

654079, Россия, Кемеровская обл.,  
г. Новокузнецк, проезд Коммунаров, 5  
тел./факс: 20-08-81, 20-08-82  
e-mail: licey-11@mail.ru  
www.licey11.ucoz.ru



ИНН 4217023667  
КПП 421701001  
ОКАТО 32431000000  
ОГРН 1034217005877

муниципальное бюджетное  
нетиповое общеобразовательное учреждение  
«Лицей №11»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБ НОУ «Лицей №11»  
Протокол №1 30.08.2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБ НОУ «Лицей №11»  
В.Н. Пересыпкин  
Приказ № 226 30.08.2019г.

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим советом  
Протокол №1 30.08.2019г.  
 Д.В. Строганов

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»

Новокузнецкий городской округ, 2019г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ В МБ НОУ «ЛИЦЕЙ №11»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Лицей №11».

1.2. Настоящий Порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.02.2014 № 115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 июня 2014 г. N 685 г. Москва "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении".

### **2. Заказ и хранение бланков строгой отчетности**

2.1. Заказ и приобретение бланков строгой отчетности осуществляет администрация лицея самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

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

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

### **3. Учет и хранение бланков строгой отчетности**

3.1. Для учета полученных бланков ведется книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

3.2. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью лицея с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. 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 бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

3.5. Аттестаты и приложения к ним, справки, медали выдаются под личную подпись выпускнику лицея при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законным представителям на основании документов, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.6. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов), справок и медалей ведутся Книги регистрации по всем уровням образования, которые содержат следующие сведения:

- а) порядковый номер учетной записи;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего аттестат (справку, медаль);
- в) дата рождения выпускника
- г) номер бланка аттестата (справки, медали) (серия и номер документа об образовании, справки, удостоверения к медали);
- д) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- е) дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- ж) подпись уполномоченного лица, выдавшего аттестат;
- з) подпись лица, получившего аттестат (справку, медаль, похвальную грамоту);
- и) дата выдачи аттестата (справки, медали, похвальной грамоты).

3.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора лицея и печатью отдельно по каждому классу.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата и приложения к нему заверяется подписью директора лицея и скрепляется печатью.

3.10. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации, заверяются директором лицея и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.11. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

3.12. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также Книги регистрации передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.13. О каждом случае пропажи бланков уведомляются органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков документов об образовании.

3.14. Документы об образовании, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

3.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускником лицея выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.16. При утрате медали дубликат не выдается.

3.17. В случае утраты, порчи (повреждения) аттестата администрация лицея выдает дубликат документа об образовании.

3.18. Выдача дубликата документа об образовании, и/или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

-при утрате документа об образовании, и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-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.

3.19. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату, справки, издается приказ.

3.20. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в лицее постоянной комиссии по уничтожению (сожжению) бланков строгой отчетности.

3.21. Документы, *не* относящиеся к бланкам строгой отчетности, но подлежащие учету (похвальные грамоты) вносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании под подпись с указанием даты получения.

#### 4. Работа комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности

4.1. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением №2.

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

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора и действует до его пересмотра или отмены.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора МБ НОУ «Лицей №11».

5.3. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 2 к Положению  
о порядке организации работы  
по учету и хранению бланков  
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБ НОУ «Лицей №11»

\_\_\_\_\_ В.Н. Пересыпкин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

АКТ №  
об уничтожении (сожжении)  
бланков строгой отчетности

Комиссия, назначенная приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составила настоящий акт в том, что подлежат уничтожению (сожжению) бланки  
строгой отчетности, испорченные во время заполнения:

| Наименование БСО | № БСО | Количество | Причина для уничтожения |
|------------------|-------|------------|-------------------------|
|                  |       |            |                         |
|                  |       |            |                         |
| Всего бланков:   |       |            |                         |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. комиссией произведено уничтожение путем сожжения  
данных испорченных бланков.

Приложение: копии испорченных и номера уничтоженных бланков строгой  
отчетности, на \_\_\_\_\_ л.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Утв. Приказом Минфина РФ  
от 15 декабря 2010г. № 173н

Форма по ОКУД  
Дата  
открытия  
Дата  
закрытия  
по ОКПО

|  |         |
|--|---------|
|  | КОДЫ    |
|  | 0504045 |
|  |         |
|  |         |
|  |         |

Структурное подразделение  
Материально ответственное  
лицо

1,00

|   |  |
|---|--|
| a |  |
|---|--|

## Бланк аттестата об основном общем образовании

|   |  |
|---|--|
| I |  |
|---|--|

[illegible]

