

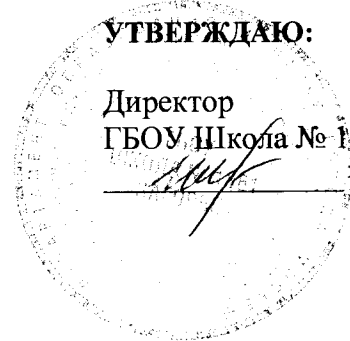
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Москвы «Школа № 1861 «Загорье»»**  
**(ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»  
(протокол № 5 от 25.03.2019 г.)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»  
/ Е.Н.Шлякова/



## **Положение**

**О порядке учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном  
общем и среднем общем образовании и приложений к ним, справок об  
обучении, медалей «За особые успехи в обучении»  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
города Москвы  
«Школа № 1861 «Загорье»» (ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»)**

# СОДЕРЖАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ПОСТУПЛЕНИЕ БСО.....	3
ВЫБЫТИЕ БСО.....	3
ПОРЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ .....	4
ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ.....	4
ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ».....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7

**СОДЕРЖАНИЕ**

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
ПОСТУПЛЕНИЕ БСО .....	3
ВЫБЫТИЕ БСО .....	3
ПОРЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ .....	4
ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ .....	4
ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ» .....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее 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, справок об обучении и периоде обучения в ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
3. Приказ Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 №115 №315.
4. Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»».
5. Приказ Минфина России N 49 от 13.06.1995 об утверждении «Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

*Учреждение* – ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

*БСО* - бланки строгой отчетности: аттестаты, приложения к ним, удостоверение к медали «За особые успехи в обучении».

*Журнал учета бланков* - журнал учета бланков строгой отчетности: аттестатов, приложений к ним, удостоверений к медали «За особые успехи в обучении».

*Справка об обучении и периоде обучения* - документ, удостоверяющий обучение учащегося по основным общеобразовательным программам в ГБОУ Школа № 1861 «Загорье».

## 4. ПОСТУПЛЕНИЕ БСО

4.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, медаль «За особые успехи в учении», удостоверение к медали, поступившие в Учреждение, 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, количестве (Приложение №1).

4.2. Листы в журнале учета бланков должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

4.3. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

## **5. ВЫБЫТИЕ БСО**

5.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении фиксируется в журнале приема-передачи БСО (Приложение №2).

5.2. Выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, устаревании и принятие решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании БСО (Приложение №3).

5.3. При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершению образовательной деятельности о получении ими определенного уровня общего образования, при выдаче дубликата, учитываются данные книг регистрации выданных документов об образовании.

5.4. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014.

5.5. При выдаче Справки об обучении и периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из Учреждения, происходит регистрация в Книге регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения (Приложение №4).

Книга регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

В книгу регистрации выдачи Справок об обучении и периоде обучения заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же - регистрационный);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении;
- ФИО лица, выдавшего справку;
- подпись лица выдавшего справку;
- подпись лица, получившего справку;
- дата получения справки

## **6. ПОРЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ**

5.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению назначенной приказом директора Учреждения комиссии.

5.2. В случае порчи либо устаревании БСО комиссия составляет акт о списании БСО: отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

5.3. Для списания и уничтожения испорченных БСО комиссия в акте указывает количество и номер испорченного бланка, вид порчи для замены на другой бланк (Приложение №5). Номера испорченных титулов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту. Далее производится полное уничтожение испорченных БСО. Акты о списании БСО являются одновременно и актами на уничтожение БСО.

5.4. Акт и номера испорченных титулов хранятся в Учреждении. Испорченные БСО полностью уничтожаются путем сожжения.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ**

1. До конца календарного года Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании БСО об образовании и Акт на списание БСО.
2. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним замком, обеспечивающим их сохранность в кабинете директора Учреждения.
3. Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.
4. Основными методами контроля сохранности БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия Учреждения.
5. Проверку фактического наличия БСО следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам. При этом осуществляются подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными журнала учета БСО.
6. При приеме документов на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с п. 7 порядка приема в Учреждение, регламентированным Положением «О правилах приема учащихся в ГБОУ Школа № 1861 «Загорье» на хранение в учреждение передаются аттестаты об основном общем образовании.
7. Регистрация аттестатов об основном общем образовании фиксируется в Книге приема аттестатов от учащихся (Приложение № 6).
8. Хранение данных БСО регламентируется данным Положением.

## **7. 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 учета выданных медалей (Приложение №7).

### Журнал учета бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

Дата	Вид бланка	Номер бланков	Количество
	<b>Остаток предыдущего года:</b>		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	<b>Получено</b>		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	Медали «За особые успехи в обучении»		
	Удостоверения к медалям		
	<b>Выдано</b>		
	Аттестат - основное общее образование		
	Аттестат - основное общее образование (с отличием)		
	Аттестат - среднее общее образование		
	Аттестат - среднее общее образование (с отличием)		
	Приложение - основное общее образование		
	Приложение - среднее общее образование		
	Медали «За особые успехи в обучении»		
	<b>Списано</b>		

## Журнал приема-передачи БСО (внутреннее перемещение)

### Учебный год

№	ФИО	класс	количество аттестатов	количество аттестатов с отличием	Подпись

### Акт о списании и уничтожении испорченных бланков документов об образовании 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ учебном году.

Мы, нижеподписавшиеся в лице председателя комиссии \_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ комиссии составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ уч. г.

№ № п/п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем общем образовании		
2	Аттестат об основном общем образовании		
3	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		

Вырезанные номера испорченных бланков аттестатов прилагаются на \_\_\_\_\_ листе(ах).

«    » \_\_\_\_\_ 20. г.

Подписи председателя и 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.



**Книга регистрации выдачи справок об обучении и периоде обучения  
В ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»**

Регистрационный №	ФИО	Дата рождения	Наименование образовательной программы	Номер и дата приказа	ФИО лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Дата получения	Подпись лица, получившего справку

20...г.

Приложение №5

**Акт**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_ (название документа об учащегося) были допущены (вид ошибки).  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.  
\_\_\_\_\_ ф.и.о.

Составили настоящий акт о том, что при заполнении \_\_\_\_\_ (название документа об образовании) на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. учащегося) были допущены \_\_\_\_\_ (вид ошибки) ошибки.

\_\_\_\_\_ (название документа об образовании) считать испорченным, подлежащим уничтожению.

Правильность произведенных записей в акте проверил (подпись, ф.и.о. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Подписи членов комиссии:

подпись,  
ф.и.о  
подпись,  
ф.и.о  
подпись,  
ф.и.о  
подпись,  
ф.и.о

МП

**Книга приема аттестатов от учащихся ГБОУ Школа № 1861 «Загорье»**

<b>Дата</b>	<b>ФИО</b>	<b>№ аттестата</b>	<b>Класс</b>	<b>Подпись</b>

**Книга учета выданных медалей «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ»**

<b>№</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>ФИО</b>	<b>Класс</b>	<b>Подпись классного руководителя</b>	<b>Подпись получившего</b>