

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на педагогическом совете
школы
Протокол №8 от 28.12.2020

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 38
Русских Л.А.
Приказ № 162 от 30.12.2020



**МБОУ
ООШ № 38**

Подписан: МБОУ ООШ 38
DN: CN=МБОУ ООШ 38, OU=МБОУ ООШ 38, O=МБОУ ООШ 38, CN=МБОУ ООШ 38, STREET=ул. Франко, 10/2-Б, Т-Директор, О-Победы, Алексеева, SN=Русские
Основание: я подтверждаю этот документ
Электронная подпись
Место подписания
Дата: 2021.04.21 08:28:41+0300
Foxit Reader Version: 10.1.3

Порядок МБОУ ООШ № 38 организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 38 города Новошахтинска (далее - ОО). Бланки документов строгой отчетности ОО: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему.

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 просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.3. Порядок вступает в силу с 1 января 2021 года.

1.4. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет ОО самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.5. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в ОО как документы строгой отчетности.

1.6. Передача приобретенных ОО бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании.

2.2. В книгу учета бланков документов строгой отчетности заносятся следующие данные:

- 1) Порядковый номер операции получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 2) Остаток бланков документов строгой отчетности на начало и конец отчетного периода;
- 3) Наименование бланков документов строгой отчетности;
- 4) Дата получения и выдачи бланков документов строгой отчетности;
- 5) Количество полученных и выданных бланков документов строгой отчетности с указанием начальных и конечных номеров;
- 6) Количество оставшихся и испорченных бланков документов строгой отчетности;
- 7) Подпись руководителя ОО, заверенная печатью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Русских Любовь Алексеевна

Действителен с 04.02.2022 по 04.02.2023