

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРЕЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

«7» декабря 2018г.

№ 306

**Об утверждении Положения  
о порядке учета, выдачи и хранения аттестатов**

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

**приказываю:**

1. Утвердить положение о порядке, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов (приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.о. директора МКОУ  
«Киреевский центр образования № 4»



Е.П. Айтгулова.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРЕЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

«Утверждаю»

И.о. директора МКОУ

«Киреевский центр образования №4»

 Е.П. Алухова

Приложение № 1 к Приказу

«Об утверждении порядка учета,  
выдачи и хранения аттестатов»

№ 306 от « 07 » декабря 2018 года

**Порядок**

**Учета выдачи, хранения и списания аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок (далее –Порядок) об организации работы по учету и списанию бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестатов), приложений к ним (далее приложений) и медалей «За особые успехи в учении», устанавливает требования к организации работы по учету и уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении в муниципальном общеобразовательном учреждении «Киреевский центр образования № 4» (далее Школа)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115н «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов»; Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными средствами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; Приказом Минобрнауки России от 23.06.2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

**2. Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним.**

**2.1 При поступлении.**

**Требования:**

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, 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 (накладных, квитанциях и т.п.) Операция по поступлению бланков строгой отчетности далее (БСО) отражается в книге учета бланков БСО по наименованиям, сериям и номерам.

Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности.

## **2.2 При выбытии.**

### **Требования:**

Согласно п. 337 Инструкции №157н;

2.2.1 Внутреннее перемещение бланков аттестатов и приложений к ним в учреждении производится на основании первичного оправдательного документа – Акта приема-передачи. Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам.

2.2.2 При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании. Книга регистрации выданных документов об образовании ведется соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014г. К Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (Приложение 1) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью (приложение 2).

## **2.3 При уничтожении.**

### **Требования:**

2.3.1 В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

2.3.2 Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) (приложение 3);

- далее производится полное уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.

2.3.3 При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

## **3. Отчетность образовательных учреждений**

3.1 По окончании выдачи БСО образовательное учреждение представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Центр техобслуживания образования» отчет об израсходовании бланков документов об образовании (приложение № 4) и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (приложение №2).

## **4. Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности**

4.1 Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним – в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

4.2 Ответственность за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности несет директор школы.

## **5. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности.**

5.1 Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

5.2 Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

5.3 При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

5.4 В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

## **6. Порядок учета и списания медалей «За особые успехи в учении».**

6.1 Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей (п.3 Порядка выдачи медалей «За особые успехи в учении», утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.06.2014г. №685).

6.2 По окончании выдачи медалей образовательное учреждение представляет в централизованную бухгалтерию МКУ «Центр техобслуживания образования» выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием (приложение №2)





