

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



## 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.