

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
протокол № 4  
от 19.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
приказ от 19.01.2021 г. № 111-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И  
ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

Регистрационный № 341

1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению бланков строгой отчетности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 490 с углублённым изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»;
- указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- другими нормативными документами Министерства просвещения РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, регулируемыми этот вопрос.

1.3. Бланк строгой отчетности (далее – БСО) – бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

- форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым в свою очередь установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков;
- содержит серию и номер;
- изготовлена типографским способом;
- имеет степень защиты.

1.4. ОООД использует следующие виды БСО: документы об образовании.

1.5. К документам об образовании относятся:

- аттестат об основном общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату об основном общем образовании;
- аттестат о среднем общем образовании, с твердой обложкой;
- аттестат о среднем общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
- приложения к аттестату о среднем общем образовании.

## **2. Приобретение бланков строгой отчетности**

2.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании печатаются только по заказу Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с заявкой ОООД, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

2.2. ОООД закупает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной, количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.3. О каждом случае пропажи бланков аттестатов ОООД уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

2.4. Передача приобретенных ОООД бланков аттестатов и приложений к ним другим ОООД не допускается.

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

3.1. Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скрепленных печатью ОООД и подписью директора:

- 1) Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045);
- 2) Книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- 3) Книга для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

3.2. Книга учета бланков строгой отчетности включает следующие сведения:

- дата (число, месяц и год);
- от кого получено (кому отпущено);
- основание (наименование документа, номер и дата);
- приход (количество, серия и номер бланка);
- расход (количество, серия и номер бланка, подпись лица получившего бланки);
- остаток (количество, серия и номер бланка).

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 БСО выводится остаток на конец периода.

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

3.5. БСО хранятся в условиях, исключающих несакционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе в кабинете директора.

3.6. Незаполненные БСО, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе в кабинете директора.

3.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются под личную подпись выпускнику ОООД при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведутся Книга для учета и записи выданных аттестатов, которые содержат следующие сведения:

- 1) титульный лист:

- наименование ОООД;
  - год учета;
  - подпись директора и печать ОООД;
- 2) Лист регистрации выдачи аттестатов:

- № п/п
- вид аттестата;
- серия и номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения;
- дата приказа о выдаче аттестата;
- номер приказа;
- получатель;
- дата выдачи;
- подпись;
- статус;
- дата записи
- внизу – подпись классного руководителя и директора

3) Листы, содержащие сведения о приложении на каждого выпускника:

- № аттестата;
- класс;
- год выдачи;
- наименование учебных предметов;
- итоговые отметки;
- дополнительные сведения;
- подпись классного руководителя;
- подпись выпускника.

3.9. Книги для учета и записи выданных аттестатов распечатываются из базы Параграф, модуль «Печать аттестатов», прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

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

3.11. Документы об образовании, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в архиве до их востребования.

3.12. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа об образовании, в год окончания выпускникам ОООД выдается документ об образовании на новом бланке взамен испорченного.

3.13. ОООД выдает дубликат документа об образовании в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося документа и дата выдачи дубликата приложения.

3.14. Дубликат документа об образовании выдается при наличии в ОООД документов, подтверждающих, что заявитель действительно окончил ОООД и получил соответствующий документ.

3.15. Выдача дубликата документа об образовании, или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора ОООД:

- при утрате документа об образовании – справка из органов внутренних дел;
- 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.

3.16. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения издается приказ. Копия приказа, заявление и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.17. Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на специальной комиссией по списанию бланков строгой отчетности (аттестатов), утвержденной приказом директора ОООД.

Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально-ответственными лицами. Затем данные документы (отчеты, акты списания) утверждаются директором ОООД и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов об образовании в бухгалтерском (бюджетном) учете. (Приложение 1,2)

#### **4. Работа комиссии по уничтожению/списанию бланков строгой отчетности**

4.1. Для списания/уничтожения испорченных/недействительных БСО комиссия составляет акт, в котором указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним (Приложение 3)

4.2. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте, вырезается номер аттестата, приклеивается на акт, затем оставшаяся часть аттестата и приложения к нему полностью уничтожаются путем сожжения.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## ОТЧЕТ

**О ДВИЖЕНИИ АТТЕСТАЦИОННО-БЛАНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
В ГБОУ СОШ № 490 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование бланков и моделей	Остаток с прошлого года/Получено	Выдано		Испорчено	Израсходовано всего	Остаток
			Выпускникам	Дубликатов			
<b>9 класс</b>							
1.	Без отличия						
2.	С отличием						
3.	Приложение к аттестату						
	Всего:						
<b>11 класс</b>							
4.	Без отличия						
5.	С отличием						
6.	Приложение к аттестату						
	Всего:						

М.П.  
Директор ГБОУ СОШ № 490

Н.Б. Александрова

## ОТЧЕТ

**О ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ УЧАЩИМСЯ  
ГБОУ СОШ № 490 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
\_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование	Номера аттестатов (приложений)	Количество
1.	Аттестат об основном общем образовании без отличия, с твердой обложкой		
2.	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
3.	Аттестат об основном общем образовании с отличием, с твердой обложкой		
4.	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
5.	Аттестат о среднем общем образовании без отличия, с твердой обложкой		
6.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		
7.	Аттестат о среднем общем образовании с отличием, с твердой обложкой		
8.	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		

Ответственный за заполнение в выдачу бланков строгой отчетности (аттестатов)

Л.М. Лукина

РАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная  
школа № 490 с углубленным изучением**

**иностранных языков Санкт-Петербурга**  
Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 50, корп. 3,  
Тел./факс (812) 444-43-42, 417-29-12  
E-mail: [sc490krasnoyevard@mail.ru](mailto:sc490krasnoyevard@mail.ru)

ОКПО 23171230 ОКОГУ 23280 ОГРН 1027804187894  
ИНН 7806039670 КПП 780601001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## АКТ

В соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.02.2021 № ВБ-135/03 и в связи со вступлением 1 января 2021 года приказов Министерства просвещения России от 05.10.2020 года № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем образовании и приложений к ним» и от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» комиссией в составе:

Директора школы Александровой Натальи Борисовны

Заместителя директора по УВР Голубицкой Анны Всеволодовны

Заместителя директора по иностранным языкам Лукиной Людмилы Михайловны

произведено уничтожение бланков аттестатов и приложений к ним, изготовленных в соответствии с образцами, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем образовании и приложения к ним» и считающихся недействительными.

### Перечень уничтоженных бланков аттестатов и приложений к ним

№ п/п	Наименование бланка	Номер уничтоженного аттестата	Количество уничтоженных бланков
	Аттестат об основном общем образовании, без отличия		
	Аттестат об основном общем образовании, с отличием		
	Приложения к аттестату об основном общем образовании		



	Аттестат о среднем общем образовании, без отличия		
	Аттестат о среднем общем образовании, с отличием		
	Приложения к аттестату о среднем общем образовании		

Всего уничтожено \_\_\_ (прописью) бланков аттестатов, \_\_\_ приложений к ним (Приложение 1).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Н.Б. Александрова

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Голубицкая А.В.

\_\_\_\_\_ Лукина Л.М.