


Областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»

<b>ПРИНЯТО</b> на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2021г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании совета родителей Протокол № 1 от 17.05.2021г. Председатель родительского комитета подпись <i>С.Д. Д.</i> ФИО	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом по ОГОБУ СКШИ с. Ленинское Директор школы  А.В.Белова Приказ от <u>01.09</u> 2021г № <u>53</u>
---	--	--

*Вручил С.Д.*

**Порядок организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в ОГОБУ СКШИ с. Ленинское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации учета и хранения бланков свидетельств об обучении как документов строгой отчетности, в ОГОБУ СКШИ с. Ленинское.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказами Минобрнауки РФ: от 19.12.2014 г. №1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью; от 14.10.2013 г. №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по АООП».

1.3. Книга регистрации выданных свидетельств об обучении соответствующего уровня общего образования хранится в соответствии с номенклатурой дел - 75 лет.

1.4. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

**2. Книга учёта документов строгой отчетности, учет бланков документов строгой отчетности**

2.1. Для учета выданных бланков ведется книга учета и записи свидетельств об обучении, выдаваемых в ОГОБУ СКШИ с. Ленинское.

2.2. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- нумерацию бланка свидетельства об обучении (бланка дубликата свидетельства);
- фамилию, имя, отчество, (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства об обучении по доверенности – также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

- число, месяц, год и место рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства об обучении (дубликата свидетельства об обучении);
- подпись получателя свидетельства об обучении (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отпращивается через операторов почтовой связи общего пользования).

2.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства об образовании в год окончания выпускником учреждения, выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив раннее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство об обучении» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.4. Листы книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Учет бланков свидетельств об обучении соответствующего уровня общего образования и дубликатов свидетельства об обучении проводится по итогам и окончания календарного года.

2.6. Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится в запись: в Реестр учета бланков свидетельств об основном общем образовании со следующей информацией:

Остаток бланков свидетельства об обучении об основном общем образовании - \_\_\_ штук.

2.7. Последняя учетная запись подчеркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором учреждения. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечеркиваются буквой «Z». Новые учетные записи начинаются со следующей страницы.

### **3. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности**

3.1. Бланки свидетельств об обучении и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора в учреждении комиссии из 3-х человек в состав, которой входят: классный руководитель и учитель-предметник под председательством руководителя учреждения либо его заместителя.

3.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указывается (числом и прописью) номера уничтожаемых бланком свидетельств об обучении.

3.3. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту. Акт и номера испорченных титулов хранятся в учреждении.

3.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении**

4.1. Бланки свидетельств об обучении хранятся в учреждении в условиях, исключающий несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними замками.