Принято
Педагогическим советом
ГБОУ лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга
протокол **№ 7** от **31.03.2014 г.**

ЛИЦЕЙ 179

Подписано цифровой подписью: Батова Людмила Анатольевна
Дата: 2021.06.17 12:42:16 +03'00'

Утверждаю
директор ГБОУ лицей №179
Калининского района
Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Батова
приказ **№ 44** от **08.04.2014г.**

Порядок
организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работ по учету и хранению документов строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №179 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).
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 образования и науки Российской Федерации от14.02.2014
№ 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
2.2. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.
2.3. Передача приобретенных Учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

3.1 Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения

3.2. В случае порчи бланка составляется акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №1).
3.3. Для уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов

и приложений в соответствии с Приложением №2. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение №3). 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).

Приложение №1

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся,

1. _____
2. _____
3. _____

составили настоящий акт в том, что при заполнении аттестата №_____ о среднем общем образовании (основном общем образовании) произошла ошибка_____

_____

Подписи:

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея №179

_____Л.А.Батова

«_____» _____ 20 г.

АКТ

Об уничтожении бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных бланков)

Комиссия в составе: председателя Батовой Людмилы Анатольевны, директора ГБОУ лицея №179, членов комиссии: Рагимовой Алевтины Алексеевны, заместитель директора по УВР, Семенова Мария Николаевна, документовед, составили настоящий акт об уничтожении путём

сожжения (измельчения) бланков документов об образовании, непригодных для выдачи (испорченных при заполнении).

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер непригодного бланка	Количество (число прописью)

Бланки непригодных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (измельчения)

«_____»_____ 20 г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Батова Л.А _____

Рагимова А.А. _____

Семенова М.Н. _____

Приложение №3
Приложение к Акту на списание бланков документов об образовании
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея №179

_____Л.А.Батова

«_____» _____ 20 г.

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании с отличием

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Бланки непригодных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (измельчения)

«_____»_____ 20 г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Батова Л.А _____

Рагимова А.А. _____

Семенова М.Н. _____