

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 28 от «30» августа.2023г.

Секретарь Педагогического совета

_____ / Т.И.Дупик /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ И.В. Шелепова

Приказ № 98 от 30.08.2023 г.

**Положение
о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и
выдачи документов об образовании
государственного казенного общеобразовательного
учреждения Самарской области
«Центр образования Самарской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в ГКОУ «Центр образования Самарской области» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 31.12.2010 г. № 990 – р «Об утверждении Инструкции о порядке работы с бланками документов строгой отчётности и ученическими медалями в органах управления образованием и образовательных учреждениях Самарской области;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложении к ним»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.01.2014 г. № 72 « О внесении изменений в приложения №№ 1-6 к приказу Министерства образования и науки РФ от 27.08.2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложении к ним»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. № 9115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в редакции – приказ Минобрнауки России от 09.02.2017 г. № 3);
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 г. № 329 « О внесении изменений в порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- Устава ГКОУ «Центр образования Самарской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании ГКОУ «Центр образования Самарской области», справки об обучении в ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Персональная ответственность за учёт, хранение и выдачу бланков возлагается на сотрудника, назначаемого приказом директора ГКОУ «Центр образования Самарской области» и выполняющего эту работу в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

1.4. С ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Порядок формирования заказов на бланки и медали

2.1. Заказ на текущий год формируется ГКОУ «Центр образования Самарской области» в срок до 15 февраля на основании:

- сведений об ожидаемом в текущем году количества выпускников по каждому уровню образования;

- фактического наличия остатков ранее полученных действующих бланков и медалей соответствующих видов.

Заказ формируется, оформляется и визируется ответственным лицом и директором ГКОУ «Центр образования Самарской области».

2.2. Объём заказа, с учётом имеющихся в ГКОУ «Центр образования Самарской области» остатков бланков, не должен превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10 %.

3. Порядок получения и выдачи бланков и медалей

3.1. Получение от поставщика заказа на бланки и медали осуществляется ответственным лицом ГКОУ «Центр образования Самарской области», назначаемым приказом директора.

3.2. ответственное лицо:

- принимает заказ на основании накладной по количеству и качеству упаковок, проверяет отсутствие дефектов на упаковках, регистрирует реквизиты накладной в книгах учёта полученных бланков и медалей соответствующего вида;

- в случае обнаружения несоответствия заказу указанного на упаковках количества видов бланков (медалей), незамедлительно сообщает об этом поставщику, вскрывает упаковки, проверяет соответствие их содержания указанному на упаковках;

- в течении 10 календарных дней после даты получения упаковок от поставщика принимает бланки (медали), по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов. При обнаружении в упаковках недостачи/дефектов бланков (медалей), незамедлительно информирует директора ГКОУ «Центр образования Самарской области»;

- регистрирует принятые бланки (медали), в соответствующих книгах учёта полученных бланков (медалей);

- обеспечивает хранение, осуществляет учёт и выдачу в установленном порядке бланков (медалей);

3.3. При обнаружении в упаковках недостачи/дефектов бланков (медалей), в течение одних суток с момента обнаружения, извещает об этом поставщика.

3.4. Ответственное лицо обеспечивает хранение, учёт и выдачу заведующим подразделениями бланков и медалей с внесением учётных записей в соответствующих книгах учёта выданных бланков (медалей).

3.5. Директором ГКОУ «Центр образования Самарской области» издаётся приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления ведомости, содержащей ФИО, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.6. Заполнение бланков осуществляется ГКОУ «Центр образования Самарской области» согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации к заполнению бланков, выдаче и учёту выданных выпускникам документов об образовании и их дубликатов.

3.7. Передача полученных бланков другим образовательным организациям не допускается.

3.8. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

3.9. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

3.10. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 12 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

3.11. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 12 классов на основании решения педагогического совета ГКОУ «Центр образования Самарской области».

3.12. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании ими ГКОУ «Центр образования Самарской области» и выдаче аттестатов.

3.13. Аттестаты выдаются руководителям подразделений на основании накладной и доверенности для вручения документов об образовании выпускникам.

3.14. После приёмки бланки государственного образца передаются на хранение в специальную часть при исправительных учреждениях, где обучался осужденный ученик, по актам приёма – передачи. Вкладываются в личное дело осужденного выпускника и хранятся в сейфе до момента освобождения.

3.15. для регистрации учёта выданных аттестатов в структурных подразделениях ГКОУ «Центр образования Самарской области» ведётся Книга для учёта и записи выданных аттестатов на бумажном носителе.

3.16. Книга учёта и записи выданных аттестатов в структурных подразделениях совета ГКОУ «Центр образования Самарской области» ведётся отдельно по каждому уровню общего образования (на бумажном носителе) и содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- ФИО выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки по ним;
- подпись выпускника за получение аттестата;
- дата получения аттестата.

3.17. В Книгу учёта и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номер бланков – в возрастающем порядке. Записи в Книге для учёта и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного

руководителя, руководителя структурным подразделением, руководителем ГКОУ «Центр образования Самарской области» отдельно по каждому классу; ставится дата, № приказа об окончании ГКОУ «Центр образования Самарской области» и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учёта и записи выданных аттестатов, заверяется руководителем организации и скрепляются печатью ГКОУ «Центр образования Самарской области» со ссылкой на номер учётной записи.

Книга для учёта и записи выданных аттестатов пронумеровывается, скрепляются печатью ГКОУ «Центр образования Самарской области» и хранится как документ строгой отчётности.

3.18. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного/повреждённого аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию(имя/отчество).

3.19. В случае выдачи дубликата аттестата и (или) приложения к аттестату подлинники изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

В случае утраты/повреждения только приложения к аттестату, либо обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником, взамен выдаётся дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

3.20. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

- при утрате аттестата или приложения к нему – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты(справки из органов внутренних дел, согласия на обработку Персональных данных, объявления в газете и др.);
 - при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого(испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
 - при изменении фамилии (имени/отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени/отчества) выпускника.
- Решение о выдаче или отказ о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.21. О выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату издаётся приказ по ГКОУ «Центр образования Самарской области».

3.22. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

3.23. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ГКОУ «Центр образования Самарской области» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4. Порядок заполнения аттестатов и

4.1. Вся информация о документах государственного образца об уровне образования заносится в электронную программу «Аттестат – СП». Бланк титула аттестата и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное) одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

4.2. При заполнении бланка титула аттестата:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

- Ф.И.О. выпускника;
- год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);
- полное официальное наименование образовательной организации (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с его Уставом;
- подпись директора ГКОУ «Центр образования Самарской области» с последующей расшифровкой (в именительном падеже).

4.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем образовании (далее – бланк приложения) необходимо указывать следующие сведения:

- нумерация бланка аттестата;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объёме менее 64 часов за два учебных года;
- сведения о результатах усвоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня;
- официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, согласно уставу ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ГКОУ «Центр образования Самарской области»;
- дата выдачи приложения;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения по образовательной программе;
- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);
- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана ГКОУ «Центр образования Самарской области», с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на

отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

4.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

4.5. Подписи руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя образовательного учреждения на аттестате и приложения к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны и.о. директора образовательного учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

4.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательного учреждения.

4.7. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесённых в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

5.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее – дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

5.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат» либо шариковой ручкой черного цвета делается запись «Дубликат».

5.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата.

5.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату, дубликат аттестата выдаётся без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается директором образовательного учреждения или и.о. директора образовательного учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

6. Порядок учёта бланков и медалей

6.1. Учёт бланков ведётся в ГКОУ «Центр образования Самарской области» в соответствующих книгах учёта бланков документации об образовании и бланков других документов (медалей) единого образца как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

6.2. Учёт бланков документов об образовании ведётся по каждому уровню образования и по каждому виду документа отдельно в соответствующей Книге учёта бланков документа:

- учёт полученных бланков - по форме согласно Приложению № 3;
- учёт выданных бланков - по форме согласно Приложению № 4;
- учёт остатков бланков - по форме согласно Приложению № 5.

6.3. Учёт бланков других документов (медалей) ведётся в соответствующей Книге учёта бланков документов (медалей):

- учёт полученных бланков – по форме согласно Приложению № 6;
- учёт выданных бланков (по каждому уровню образования и по каждому виду документа, медали отдельно) - по форме согласно Приложению № 7;
- учёт остатков бланков - по форме согласно Приложению № 8;

6.4. Учёт выданных выпускникам документов об образовании (дубликатов) ведётся ГКОУ «Центр образования Самарской области» согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.5. Книги учёта бланков документов (медалей) должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись о наименовании образовательного учреждения и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения.

6.6. Записи в Книге учёта бланков документов (медалей) производятся ответственным лицом в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода – расхода.

6.7. В Книге учёта бланков документов (медалей) не допускаются исправления, поправки, подчистки. Неправильная запись зачёркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с ... на ...». Исправления в Книге учёта бланков документов (медалей) заверяются подписью руководителя и гербовой печатью образовательного учреждения, осуществляющего работу с бланками документов строгой отчётности, со ссылкой на номер учётной записи.

6.8. Книги учёта выданных бланков документов об образовании, Книги учёта полученных, выданных и остатков бланков документов учитываются в номенклатуре дел образовательного учреждения и подлежат хранению по месту их оформления как документы строгой отчётности в течение установленного срока и по истечении срока хранения списываются и уничтожаются по акту при условии, если в этот период проводились проверки состояния учёта, хранения и выдачи бланков (медалей). Запись о проведённой проверке вносится в книги учёта полученных, выданных и остатков бланков документов (медалей) уполномоченным на проведение проверки должностным лицом после последней учётной записи на день проверки с указанием даты проведения проверки, ФИО уполномоченного лица, а также замечаний либо отметки об их отсутствии и заверяется подписью уполномоченного лица.

6.9. При назначении ответственного лица оформляются акты приёма – передачи бланков (медалей) по формам согласно приложениям №№ 1 и 2. В ГКОУ «Центр образования Самарской области» акты оформляются комиссией в составе заместителя руководителя по УВР (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудник, имеющий отношение к заполнению бланков.

6.10. Книги учёта полученных, выданных и остатков бланков документов передаются по акту приёма – передачи. При этом последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой слева – направо и под ней передающим лицом вносится запись: «Последняя запись сделана мной(число, месяц, год последней записи)». Запись удостоверяется подписями передающего и принимающего ответственных лиц с указанием дат, с расшифровкой подписей и подчёркивается прямой чертой слева – направо. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются со следующей страницы.

В акт вносятся следующие данные:

- номер записи;
- наименование Книги учёта бланков документов (медалей);
- количество прошнурованных и пронумерованных страниц;
- количество страниц, заполненных учётными данными;
- дата последней учётной записи.

7. Порядок хранения бланков и медалей

7.1. Бланки , медали, Книги учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе или металлическом шкафу, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки и Книги учёта закрывается на замок.

7.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несёт ответственное лицо ГКОУ «Центр образования Самарской области».

7.3. В случае необходимости, при отсутствии ответственного лица вскрытие помещений (сейфов, металлических шкафов), где хранятся бланки, осуществляется комиссией, создаваемой директором ГКОУ «Центр образования Самарской области» и оформляется актом.

7.4. Неиспользованные в текущем году бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, возвращаются ГКОУ «Центр образования Самарской области» в Самарское управление в установленные им сроки.

7.5. При возврате бланков документов ГКОУ «Центр образования Самарской области» предоставляются:

- письмо в адрес Самарского управления по установленной форме;
- накладная приёма – передачи бланков документов;
- акт приёма – передачи бланков документов.

8. Порядок списания и уничтожения бланков

8.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

8.2. Списание и уничтожение испорченные при заполнении бланков осуществляется по решению комиссии, создаваемой ГКОУ «Центр образования Самарской области» по месту их заполнения.

8.3. К акту о списании и уничтожении бланков документов об образовании прилагаются вырезанные номера титулов указанных в акте бланков документов. Акт подписывается всеми членами комиссии.

8.4. В состав комиссий по списанию и уничтожению бланков (далее – комиссия) входят: заместитель руководителя ГКОУ «Центр образования Самарской области», осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), ответственное лицо, представитель бухгалтерии и два сотрудника, имеющие отношение к заполнению бланков.

8.5. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности (далее – акт) по форме согласно приложению № 9.

Количество списываемых и уничтожаемых бланков документов строгой отчетности указывается в акте числом и прописью.

8.6. Номера титулов бланков вырезаются и наклеиваются на отдельные листы приложения по каждому виду бланка.

Приложение оформляется по форме согласно Приложению № 10.

На каждом листе приложения, начиная со второго, вверху в центре указывается наименование бланка документа, в правом верхнем углу проставляется номер листа, под наклеенными титулами бланка ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

8.7. Оригиналы и копии актов о списании и уничтожении бланков с приложениями подшиваются в дело и хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

8.8. Уничтожение списанных бланков осуществляется путём сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность и организуется по месту их списания ответственным лицом образовательных учреждений.

8.9. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской должностного лица, осуществляющего сжигание списанных бланков, на имя директора ГКОУ «Центр образования Самарской области», с указанием даты, места и способа уничтожения.

Служебная записка хранится и уничтожается вместе с актом.

9. Порядок контроля за использованием бланков и медалей

9.1. Контроль за ведением учёта, хранения и выдачи бланков в ГКОУ «Центр образования Самарской области» осуществляется директором.

9.2. Ежегодно в декабре проводится в установленном порядке списание бланков строгой отчетности.

9.3. В состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности входят заместитель руководителя, осуществляющий работу с бланками строгой отчетности (председатель), представитель бухгалтерии и сотрудники из числа педагогического состава.

9.4. Ежегодный отчёт об использовании бланков в истекшем году (далее – отчёт) формируется и визируется ответственным лицом и утверждается директором ГКОУ «Центр образования Самарской области».

9.5. Отчёт представляется в территориальное управление в установленный им срок.

К отчёту прилагается в порядке подлинник либо копия акта на списание и уничтожение испорченных (утративших силу) бланков с копиями приложений.

9.6. Контроль за состоянием учёта, хранения и выдачи бланков в ГКОУ «Центр образования Самарской области» осуществляется территориальным управлением.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Акт

приёма – передачи бланков строгой отчётности, находящихся на хранении

в _____

(наименование органа управления, образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатируют факт передачи
материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально
ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков
документов строгой отчётности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол – во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего (числом и прописью) бланков.

Передал бланки:
_____ (Ф.И.О)

Принял бланки:
_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение № 9
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Акт

о списании и уничтожении
(испорченных , утративших силу
бланков строгой отчётности)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи
материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально
ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков
документов строгой отчётности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол – во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: вырезанные номера титулов указанных в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение № 10
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Приложение № _____
к Акту (наименование органа
управления образованием,
образовательного учреждения)
о списании и уничтожении
бланков строгой отчётности
от _____ 202_ г. № _____

(Наименование бланка документа
по каждому уровню образования и виду бланка)

(Вырезанные титулы бланков документа наклеиваются в их порядковой нумерации сверху – вниз, слева – направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных титулов бланка.

(Подпись ответственного лица с расшифровкой).

Приложение № 11
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утвержденной распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Акт

о списании и уничтожении
(испорченных , утративших силу)
бланков (других документов)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила Настоящий акт о
списании и уничтожении следующих (испорченных , утративших силу) бланков
документов:

№ п/п	Наименование бланка	Кол – во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Председатель комиссии:

(Ф.И.О)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение № 2
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
органа управления образованием,
образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 202__ года

Акт

приёма – передачи бланков документов (медалей), находящихся на хранении

в _____

(наименование органа управления, образовательного учреждения)

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность),
членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) констатирует факт передачи
материально ответственным лицом (Ф.И.О. полностью, должность) материально
ответственному лицу (Ф.И.О. полностью, должность) следующих бланков
документов (медалей):

№ п/п	Наименование бланка (медали)	Кол – во штук (числом и прописью)
1	2	3

Всего (числом и прописью) бланков, (числом и прописью) медалей.

Передал бланки:

_____ (Ф.И.О)

Принял бланки:

_____ (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О)

Члены комиссии:

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Приложение № 3
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Книга учёта полученных бланков (документа об образовании)

№ п/п	Наименование организации – изготовителя или органа управления образованием, от которой(ого) получены бланки	Дата получения бланков	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков документа, в т.ч. титулов (с указанием типографических номеров), твёрдых обложек	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Книга учёта выданных бланков
(документа об образовании)

№ п/п	Дата выдачи бланков документа	Наименование органа управления образованием (образовательного учреждения), которому выданы бланки документа	Количество выданных бланков документа, в т.ч. титулов (с указанием типографических номеров), твёрдых обложек	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего и выдавшего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Книга учёта остатков бланков (документа об образовании)

Остаток бланков документа на _____ текущего года	Количество полученных бланков документа в текущем году	Количество израсходованных бланков документа (приложений) в текущем году			Количество полученных бланков документа, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях)	Остаток бланков документа на _____ текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой (ФИО, должность)	
		Всего	из них:					
			Выдано выпускникам текущего года	Выдано взамен испорченных				Выдано дубликатов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчётности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утверждённой распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Книга учёта выданных
(бланков других документов, медалей)

№ п/п	Дата выдачи бланков документа	Наименование органа управления образованием (образовательного учреждения), которому выданы бланки документа (медали)	Количество выданных бланков документа (медалей)	Реквизиты накладной	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего и выдавшего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к Инструкции о порядке работы
с бланками строгой отчетности
в органах управления образованием
и образовательных учреждениях
Самарской области,
утвержденной распоряжением
министра образования и науки
Самарской области
от _____ 2010 г. № _____

Книга учёта остатков
(бланков других документов, медалей)

№ п/п	Наименование бланков документа (медали)	Остаток бланков документа (медали) на _____ текущего года	Количество полученных бланков документа (медали) в текущем году	Количество полученных бланков документа (медали) в текущем году	Остаток бланков документа (медали) на _____ текущего года	Подпись получившего и выдавшего с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7