

**Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОКУ «СКШ № 12
г. Иркутска

/М.В. Дмитриева

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОКУ «СКШ № 12 г. Иркутска»
от 25.05.2020 № 12/1

**ПОРЯДОК
организации работы по учету и хранению
документов строгой отчетности в ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12
г. Иркутска»**

I. 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 ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска» (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 13 статьи 60;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

II. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников.
- 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.

III. Учет бланков документов строгой отчетности

- 3.1. Учёт бланков свидетельств об обучении ведётся в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении (далее - Книга).
- 3.2. Листы Книги пронумеровываются, Книга прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.3. Испорченные бланки свидетельств об обучении подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению

бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя Учреждения.

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

4.1. В случае порчи бланка комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение № 1).

4.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств об обучении в соответствии с Приложением №2. Номера испорченных бланков свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение № 3). Акт и номера испорченных бланков хранятся в Учреждении.

4.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».

АКТ

_____ № _____

г. Иркутск

О замене испорченного бланка
документа строгой отчетности

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности, составили настоящий акт в том, что при заполнении свидетельства об обучении № _____ произошла ошибка при записи _____ обучающегося _____. Простим выдать бланк свидетельства об обучении – 1 экземпляр.

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Дмитриева М.В.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2

**Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа № 12 г. Иркутска».**

АКТ

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Дмитриева М.В.
« ____ » _____ 20__ г.

г. Иркутск

Об уничтожении испорченного
бланка свидетельства об обучении

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность, председатель комиссии;
2. ФИО, должность, член комиссии;
3. ФИО, должность, член комиссии

составили настоящий акт об уничтожении испорченного бланка свидетельства об обучении от _____ № _____

Содержание данного акта подтверждаем подписями:

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

Приложение № 3

Приложение к Акту на списание
испорченных бланков
документов об образовании

| № № п/п | Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из свидетельства об обучении номер бланка документа строгой отчетности) | Типография, год изготовления | Подтверждение об уничтожении доку- ментов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения) |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО