Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»

PACCMOTPEHO

УТВЕРЖДАЮ

на Совете техникума

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

протокол № 1 от 15.02.2022г.

Приказ № 4-О от 15.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о получении, учете, хранении, выдаче, списании и уничтожении бланков строгой отчетности в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

1.1 Бланки строгой отчетности (далее – БСО) принимаются от поставщика материально-ответственным лицом, ответственным за получение, выдачу и сохранность в присутствии комиссии по оприходованию и списанию бланков строгой отчетности (далее комиссия), назначаемой приказом директора ГПОУ ТО «АХТТ». Приемка производится в день поступления. Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.). В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков, комиссией составляется акт. Один экземпляр данного акта направляется претензионным письмом поставщику.

Поступившие бланки строгой отчетности приходуются по каждому виду отдельно в книгах учета бланков строгой отчетности.

- 1.2 Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.
- 1.3 Выдача бланков строгой отчетности (дипломов среднем профессиональном образовании и приложения к ним, бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, бланков удостоверений о повышении квалификации, бланков удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) производится на основании приказа (распоряжения) директора техникума по служебной записке заведующего дневным отделением или секретаря учебной части.
- 1.4 Для учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, бланков удостоверений о повышении квалификации, бланков удостоверений, бланков

свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче указанных выше бланков строгой отчетности в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер БСО;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения БСО (дубликата БСО) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - серия и номер БСО;
 - дата выдачи БСО;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего БСО;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 1.6 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 1.7 Списание выданных бланков строгой отчетности производится на основании составленного комиссией акта о списании, утвержденного директором техникума.
- 1.8 Испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению на основании составленного комиссией акта на уничтожение. В акте перечисляются бланки с указанием их номеров, серий, причин списания и даты уничтожения.

Серии и номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в акт, который сдается в бухгалтерию.

Приложение N^{o} 1

Лист ознакомления, являющийся неотъемлемой частью настоящего положения

Факт ознакомления работника с настоящим положением подтверждается

Nº п/п	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
11/11			

	<u> </u>