

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска № 10
от «01» апреля 2026

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 6
от «31» марта 2026

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска
_____ Е.А. Гамolina
Приказ № 26/2 -ОД
от «01» апреля 2026

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА И СПИСАНИЯ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ
(свидетельств об освоении дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств)
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке организации работы по учёту и хранению бланков строгой отчётности (далее — Положение) устанавливает требования к организации работы по учёту и хранению бланков строгой отчётности в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;

Приказ Минкультуры России от 09.02.2026 N 224 "Об установлении образцов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств"

Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании“»;

Указаниями к ведению книг учёта и записи аттестатов об основном общем образовании, учёта и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;

Уставом МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Бланк строгой отчётности (далее — БСО) — бланочная продукция, в отношении которой выполняются следующие условия:

форма утверждена правовым актом уполномоченного органа власти, которым, в свою очередь, установлены специальные требования по хранению, выдаче и уничтожению данных бланков; содержит серию и номер;

изготовлена типографским способом;
имеет степень защиты.

1.3. МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска использует следующие виды БСО: документы об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

1.4. К документам об освоении дополнительных предпрофессиональных программ относятся в области искусств:

-Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (Приказ Минкультуры № 224 от 09.02.2026г.;

-Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств с отличием (Приказ Минкультуры № 224 от 09.02.2026г.).

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ БСО

2.1. Директор МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска назначает приказом ответственное лицо за учёт БСО.

2.2. БСО МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска приобретает самостоятельно.

2.3. МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска получает БСО согласно договору, заключённому с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчётности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.4. Передача приобретённых МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска БСО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.5. Для учёта выданных свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, дубликатов свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, учреждением ведётся **книга регистрации выданных свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ** (далее — книга регистрации).

2.6. Бланки свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, книги регистрации, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора образовательной организации передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

2.7. При поступлении БСО принимаются материально ответственным лицом. Приёмка производится в день поступления бланков документов. При приёмке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах. Операция по поступлению БСО отражается в **книге учёта бланков строгой отчётности** по наименованиям, номерам, количеству.

2.8. С момента получения и до выдачи БСО **хранятся в сейфе директора МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска.**

3. УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

3.1. Все документы, относящиеся к БСО, регистрируются в следующих журналах, постранично пронумерованных, прошнурованных, скреплённых печатью МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска и подписью директора:

- Книга учёта бланков строгой отчётности (форма по ОКУД 0504045);

- Книга регистрации выданных свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

3.2. Книга учёта бланков строгой отчётности включает следующие сведения:

дата (число, месяц и год);

от кого получено (кому отпущено);

основание (наименование документа, номер и дата);

приход (количество, серия и номер бланка);

расход (количество, серия и номер бланка, подпись лица, получившего бланки);

остаток (количество, серия и номер бланка).

3.3. Записи в Книге учёта бланков строгой отчётности производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу БСО. На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

3.4. При ведении Книги учёта бланков строгой отчётности не допускается внесение исправлений, в том числе с помощью коррекционной жидкости.

3.5. БСО хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенном и оборудованном сейфе в кабинете директора.

3.6. Незаполненные БСО, за исключением выданных в работу, находятся в сейфе в кабинете директора.

3.7. БСО выдаются под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.8. Для регистрации выданных документов об образовании (дубликатов) ведётся Книга регистрации выданных свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

3.9. Выдача дубликата БСО осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого на имя директора учреждения. При порче БСО, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении — с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) БСО, которое уничтожается в установленном порядке.

3.10. О выдаче дубликата БСО издаётся приказ. Копия приказа, заявление и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.11. Выбытие БСО при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится специальной **комиссией по списанию бланков строгой отчётности**, утверждённой приказом директора МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска.

4. РАБОТА КОМИССИИ ПО УНИЧТОЖЕНИЮ/СПИСАНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ

4.1. Заседание комиссии по списанию документов об образовании проводится по мере необходимости, на котором рассматриваются документы, предоставленные материально ответственными лицами. Затем данные документы (отчёты, акты списания) утверждаются директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия БСО в бухгалтерском (бюджетном) учёте (**Приложения 1–5**).

4.2. В случае потери БСО МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропaja.

4.3. БСО, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии учреждения под руководством директора МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска.

4.4. В случае утраты (повреждения) БСО, либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат БСО. При этом сохранившийся подлинник БСО изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.5. В случае уничтожения БСО (устаревших в связи с принятием новых бланков, утверждённых федеральным законодательством) составляется акт.

4.6. Комиссией составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных БСО. Номера испорченных БСО вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Оставшаяся часть бланка полностью уничтожается путём сожжения.

4.7. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остаётся в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение «О порядке получения, учета и списания бланков строгой отчетности (свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) Муниципального бюджетного учреждения «Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке получения, учёта, хранения и выдачи свидетельств принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1.

Утверждено:

Директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

_____ Е.А. Гамолина

Приказ № 26/2 -ОД от «01» апреля 2026

Акт о замене испорченного бланка строгой отчетности

Комиссия в составе, утвержденной приказом:

Председатель комиссии (ФИО, должность _____)

Члены комиссии (ФИО, должность _____)

составила настоящий Акт о том, что при заполнении БСО (свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)

серия _____, номер _____ произошла ошибка

(описание ошибки по каждому БСО).

Просим выдать БСО (свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств _____ экземпляров.

(указать цифрой и прописью)

« _____ » _____ 202__ год

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

//

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

Утверждено:

Директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

_____ Е.А. Гамолина

Приказ № 26/2 -ОД от «01» апреля 2026

**Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности,
испорченных при заполнении в МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска**

Комиссия в составе, утвержденной приказом:

Председатель комиссии (ФИО, должность _____)

Члены комиссии (ФИО, должность _____)

составила настоящий Акт на предмет списания и уничтожения путем механического измельчения (или сожжения) и приведение в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование БСО (свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств), испорченных при заполнении в 20__-20__ учебном году.

№	Наименование БСО	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1.	Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств		
2.	Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств с отличием		

Правильность произведенных записей в Акте проверил _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учет и хранение БСО)

БСО перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путем механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование.

« _____ » _____ 202__ год

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

// _____
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /

Утверждено:

Директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска
 _____ Е.А. Гамолина

Приказ № 26/2 -ОД от «01» апреля 2026

Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством

Комиссия в составе, утвержденной приказом:

Председатель комиссии (ФИО, должность _____)

Члены комиссии (ФИО, должность _____)

составила настоящий Акт на предмет списания и уничтожения путем механического измельчения (или сожжения) и приведение в состояние, исключающее возможность прочтения содержания или их повторное использование следующих БСО, устаревших в связи с принятием новых бланков, утвержденных федеральным законодательством

№	Наименование БСО	Серия и номер бланка	Количество (числом и прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			

Правильность произведенных записей в Акте проверил _____
 (Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учет и хранение БСО)

БСО перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путем механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтение содержания иди их повторное использование.

« ____ » _____ 202__ год

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

//
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /
 / _____ /

Приложение к Акту на
списание испорченных
БСО

Номера испорченных БСО

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

Бланки документов перед уничтожением с записями в Акте сверили и полностью уничтожили путем механического их измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающее возможность прочтение содержания иди их повторное использование.

« ____ » _____ 202__ год

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

//
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /
/ _____ /

Утверждено:

Директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

_____ Е.А. Гамолина

Приказ № 26/2 -ОД от «01» апреля 2026

**ОПИСЬ
бланков строгой отчетности, выданных в качестве дубликатов**

№	Наименование бланка	Серия и номер, год выпуска испорченного бланка	Серия и номер бланка дубликата	Количество (числом и прописью)
1.	Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

« ___ » _____ 20__ год.

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

//
 _____ /
 _____ /
 _____ /

Утверждено:

Директором МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска

_____ Е.А. Гамолина

Приказ № 26/2 -ОД от «01» апреля 2026

АКТ приемки бланков строгой отчетности

Комиссия в составе, утвержденной приказом:

Председатель комиссии (ФИО, должность _____)

Члены комиссии (ФИО, должность _____)

_____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____, согласно счету № _____ от " __ " _____ 20__ г. и накладной № _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		N N форм	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии:

//

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____ N _____ " __ " _____ 20__ г.
 (наименование документа)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ год.