

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ КАЗАЧЬЕГО ГЕНЕРАЛА В.П.БОНДАРЕВА»

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
№ 6 от 22.02.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке списания дипломов с приложениями
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Железноводский художественно – строительный техникум
имени казачьего генерала В.П.Бондарева»**

Железноводск
2023год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок списания дипломов с приложениями (далее — Порядок) определяет порядок списания дипломов с приложениями в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Железноводский художественно – строительный техникум имени казачьего генерала В.П.Бондарева» (далее — Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании»);

— Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказ Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

— Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157Н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

— Устав Техникума.

1.3. Документы об образовании и приложения оформляются на бланках документов об образовании государственного образца, которые являются бланками строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. УСЛОВИЯ И АЛГОРИТМ СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ

2.1. Хранение бланков строгой отчетности снимаются с учета в следующих случаях:

— окончание установленного срока использования данных бланков документов (устаревшие бланки);

— чрезвычайные обстоятельства, которые приводят к необходимости списания документации со счетов учета (порча, потеря, хищение);

2.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

— председатель — директор Техникума;

— заместитель директора по учебной работе;

— секретарь учебной части;

— главный бухгалтер;

— юристконсульт.

2.3. Результаты работы комиссии — акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

2.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта о списании в установленные сроки.

2.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

2.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, который подписывается директором Техникума.

2.7. Номера и серии (при наличии) устаревших бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.8. Акты о списании хранятся в Техникуме в соответствии с номенклатурой дел.

