

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол от 22.05.2024г. №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Фокинская СОШ №2»
от 22.05.2024г. № 61
Директор МБОУ «Фокинская СОШ №2»
П.Н. Барков



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по учету и хранению, замене, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем, среднем общем образовании) в МБОУ «Фокинская СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы по учету и хранению, списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности (бланков аттестатов и приложений к аттестатам), испорченных при заполнении в МБОУ «Фокинская СОШ №2».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «Фокинская СОШ №2» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «Фокинская СОШ №2», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ «Фокинская СОШ №2» бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Учет полученных бланков ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования.

3.2. Листы Книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Фокинская СОШ №2» с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МБОУ «Фокинская СОШ №2» постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ «Фокинская СОШ №2».

3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования.

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

4.1. Испорченными бланки признаются в случае неправильного написания:

- фамилии, имени, отчества выпускника;

- даты рождения выпускника;
- наименования учебного заведения;
- даты выдачи документа;
- названия предмета;
- итоговой оценки;
- фамилии, имени, отчества руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. В случае порчи бланка комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составляет акт о замене испорченного бланка документа строгой отчетности с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение №1).

4.3. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности

4.3.1. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году. (Приложение №2, 2-а). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.3.2. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году (Приложение №2, 2-а).

4.3.3. Акт с приложением остается в образовательном учреждении.

4.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

1. Отчетность и хранение документов

5.1. Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц.

5.2. По окончании работы комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составляется

- акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений к аттестатам, испорченным при заполнении в текущем учебном году (Приложение №2, 2-а);

- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (Приложение №3);

- опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов (Приложение №4);

- отчет об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в текущем учебном году (Приложение №5).

МБОУ «Фокинская СОШ №2»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Фокинская СОШ №2»

П.Н. Барков

« ____ » _____ 20 ____ г

А К Т

о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт в том, что при заполнении аттестата(ов) № _____

об _____ общем образовании произошла ошибка: _____
(основном, среднем) (указать причину)

Просим выдать бланк(и) аттестата и приложения к аттестату в количестве _____ экземпляров.

(количество цифрой и прописью)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Фокинская СОШ №2»

П.Н. Барков

«_____» _____ 20____ г

Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при
заполнении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Фокинская средняя общеобразовательная школа №2»
в 20___/20___ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О.) _____,

члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём механического
измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность
прочтения содержания или их повторное использование следующих документов об
образовании, испорченных при заполнении в 20_/20_ учебном году.

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном общем образовании		
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
6	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		

Номера испорченных титулов аттестатов на (количество) _____ листов, в количестве _____ экземпляров.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.): _____ / _____ /,
_____ / _____ /,
_____ / _____ /,
_____ / _____ /.

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование « _____ » _____ 20 _____ года.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.): _____ / _____ /,
_____ / _____ /,
_____ / _____ /,
_____ / _____ /.

МП

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчётности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		
4		

Аттестаты о среднем полном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчётности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		
4		

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

Члены комиссии (подпись, Ф.И.О.):
 _____ / _____ /,
 _____ / _____ /,
 _____ / _____ /.

МП

Акт

об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Фокинская средняя общеобразовательная школа №2» в 20__/20__ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О. директора школы) _____,
члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет аннулирования бланков документов об образовании, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (соответствующее подчеркнуть)

№	Наименование бланка	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной медалью		
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании		
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

«__» _____ г.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

Члены комиссии (подпись, Ф.И.О.): _____ / _____ /,
_____ / _____ /,
_____ / _____ /,

Правильность произведённых записей в акте проверил

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

МП

Опись
 бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов
 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
 «Фокинская средняя общеобразовательная школа №2»
 в 20__/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Серия, номер дубликата	Количество
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании			
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью			
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной медалью			
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании			
5	Аттестат об основном общем образовании			
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании			

«__» _____ г.

Директор МБОУ «Фокинская СОШ №2» _____

(Подпись, Ф.И.О.)

Специалист, ответственный
за расход бланков аттестатов _____

(Подпись, Ф.И.О.)

МП

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном
общем и среднем (полном) общем образовании

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Фокинская средняя общеобразовательная школа № 2»
в 20 __/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Остаток на _____. 20__г.	Получено в 20__г.	Израсходовано				Остаток на _____. 20__г.
				выда но вып	дубли кат	испор чено	всего	
1	Аттестат об основном общем образовании							
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием							
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании							
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании							
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью							
6	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании							
7	Золотая медаль «За особые успехи в учении»							

Директор МБОУ «Фокинская СОШ №2» _____ / _____

Ответственные за расход бланков аттестатов:

_____/_____
_____/_____

МП

