

Утверждено: директор МБОУ СОШ № 4
с. Октябрьское
_____ В.В. Лычагин

Положение
о порядке организации работы по учету и хранению, за-
мене, списанию и уничтожению бланков строгой отчетно-
сти (бланков аттестатов и приложений к аттестатам об
основном общем, среднем общем образовании)
в МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское
Локальный акт

с. Октябрьское
2022г.

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 СОШ № 4 с. Октябрьское

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 образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" с изменениями от 17 апреля, 28 мая 2014г., 8 июня 2015г., 31 мая 2016г., 9 января 2017г., 17 декабря 2018г.;
- Методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, выпускникам учебных заведений Приморского края;

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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Октябрьское.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское 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 СОШ № 4 с. Октябрьское 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 СОШ № 4 с. Октябрьское комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское».

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

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. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, нумерация бланка сохранившегося аттестата.

4.5. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности

4.5.1. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году в двух экземплярах (Приложение № 2, 2-а).

В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.5.2. 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-а).

4.5.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в управление образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.6. 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.

5. 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).

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ В.В. Лычагин

« ____ » ____ 20 ____ г

АКТ

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: _____ /
(Ф.И.О.)

/(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

/(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

/(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

/(подпись)

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 4
с. Октябрьское
_____ В.В. Лычагин

АКТ

О списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское 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 списания и уничтожения путем 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	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
3	Аттестат об основном среднем образовании		
4	Приложение к аттестату об основном среднем образовании		

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

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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: _____

Члены комиссии _____

Номера испорченных титулов аттестатов

№	Номера испорченных титулов аттестатов (вырезаются и наклеиваются)	Дата уничтожения

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

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

МП

Опись

бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в
МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское в 20_____/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Серия, номер дубликата	Количество
1	Аттестат о среднем 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 школы _____ (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 МБОУ СОШ № 4 с. Октябрьское
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.): _____ / _____ /,

_____ / _____ / **Ч**

Правильность произведённых записей в акте проверил

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