

**муниципальное общеобразовательное учреждение
Сретенская средняя общеобразовательная школа
имени генерала армии П.И. Батова**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №5 от 27.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

от 27.03.2025. № 01-03/34-03

Директор

Л.У. Мугдусян



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 образовании) в МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова

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 14.02.2014 №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

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 общеобразовательном учреждении Сретенской средней общеобразовательной школы имени генерала армии П.И. Батова.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного/ среднего общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова, как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова 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.

3.2. Книга хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова.

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

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 и др.

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). 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);

4.5.3. акт с приложением хранится 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.

Директор школы
_____ Л.У. Мугдусян
«___» _____ 20___ г.

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении
в МОУ Сретенской СОШ им. П.И. Батова в 20___/20___ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии - директор _____ / _____ /

Члены комиссии:

Заместитель директора - _____ / _____ /

Учитель - _____ / _____ /

ставили 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		

Члены комиссии: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ Л.У. Мугдусян

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем образовании

Комиссия в составе:

Председатель комиссии - _____ / _____ /

Члены комиссии:

Заместитель директора - _____ / _____ /

Учитель - _____ / _____ /

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт в том, что при заполнении бланка аттестата № _____ и приложения к аттестату были допущены ошибки. На основании этого принято решение о выдаче нового бланка аттестата с № _____ с _____ приложением.

Члены комиссии: _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)