

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Протокол № 1
«25» августа 2020 г.



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 МАОУ СОШ №12

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";
- 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 МАОУ СОШ №12

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

- 1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МАОУ СОШ №12 самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
- 1.1. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МАОУ СОШ №12, как документ строгой отчетности.
- 1.2. Передача приобретенных МАОУ СОШ №12 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 – реестр по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.
- 3.2. Листы Книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ СОШ №12 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 МАОУ СОШ №12 постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МАОУ СОШ №12
- 3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования с по форме в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

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 .

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 в двух экземплярах. 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

4.3.3.4.3.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в управление образования, второй экземпляр 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.

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
- 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)
- опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов
- отчет об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в текущем учебном году (Приложение).

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.)

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при
заполнении в МАОУ СОШ №12 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 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 титулов аттестатов

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

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 МАОУ СОШ №12

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

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном
 общем и среднем общем образовании
 в МАОУ СОШ №12

№	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»							
8	Удостоверение к золотой медали «Заособые успехи в учении»							

1.1. Директор МАОУ ОШ №12 _____ /

Ответственные за расход бланков аттестатов:

МП

Часть 1. Учет полученных и выданных бланков аттестатов об основном (среднем) образовании

№ учетной записи	Наименование организации изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Количество полученных бланков аттестатов (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (при аварийных, стихийных или техногенных ситуациях)	Остаток бланков аттестатов	Подпись ответственного лица с расшифровкой