

УО ААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
Протокол № 9 от 24.06.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Грушевская СОШ

О.В. Коротницкая
Приказ № от 27.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке получения, учёта, хранения,
заполнения и выдачи аттестатов
и награждении медалями «За особые успехи в учении»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения и выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

2. Положение разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.2014 года № 135 «О внесении изменений в статьи 28 и 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2013 г. № 989 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- другими нормативными документами Министерства образования и науки России, регулирующими данный вопрос, полный перечень которых представлен в письме Рособнадзора от 08.09.2006 г. № 01-720/07-01 «О нарушениях прав граждан на образование, допускаемых при оформлении аттестатов об основном и среднем (полном) общем образовании».

II. Порядок получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

1. Бланки аттестатов и приложений к ним получает директор школы (или заместитель по доверенности) в Управлении образованием Администрации

Аксайского района (далее - УО ААР) в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета и записи аттестатов об образовании.

3. Записи в Книге учета и записи аттестатов об образовании производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

4. С момента получения бланков аттестатов, приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам, указанные документы хранятся в сейфе директора школы, который несет персональную ответственность за сохранность аттестатов.

5. О каждом случае пропажи бланков аттестатов директор школы уведомляет УО ААР с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков с изложением обстоятельств при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

6. Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании регистрируются соответственно в 1 части книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи, выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении».

7. Ответственные, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним осуществляется под расписку (Приложение 1).

8. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости, содержащей фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными), итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок проставленных в документах об образовании.

9. Комиссия из трех человек, в состав которой входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

10. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

11. Педагогический работник (по приказу директора школы) заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в

соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

12. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии.

Сводная ведомость хранению не подлежит.

13. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке.

III. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним

1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания школы (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование

школы (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения школы, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае, если полное наименование школы содержит информацию о местонахождении школы (город, республика), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора школы с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых школой.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется школой самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора школы с выравниванием вправо.

3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в школе, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой школой по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

5. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы, или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

6. Заполненные бланки заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по акту (Приложение 2).

V. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Порядка.

2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, которую окончил выпускник.

4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

5. Дубликат подписывается директором школы, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным директором школы.

VI. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

1. Бланки хранятся в школе, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача приобретенных школой бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4. **Книга учета и записи аттестатов** в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись директора школы, выдавшей аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге учета и записи аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху пишется цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: «Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на ...», которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

5. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

6. В книгу учета и записи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге учета и записи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

Листы книги учета и записи аттестатов пронумеровываются, книга учета и записи аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

VII. Выдача документов об образовании и приложений к ним

1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно

прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования.

2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов школы, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета школы.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа директора школы об отчислении выпускников.

3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4. 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.

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

5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику школы лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его

родителей (законных представителей), подаваемого в школу, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;
- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается приказ директора школы. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве школы.

8. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

В случае реорганизации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

10. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования.

11. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены школой, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

VII. Награждение выпускников средней школы медалями «За особые успехи в учении»

1. Лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые оценки успеваемости "отлично" по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, образовательная организация одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручает медаль "За особые успехи в учении", образец, описание и порядок выдачи которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования".

2. Лицам, имеющим право на получение медали "За особые успехи в учении", указанная медаль вручается не позднее 1 октября года завершения среднего общего образования.

Приложение 1
к Положению о порядке получения,
учёта, хранения, заполнения и выдачи
аттестатов и награждения медалями
«За особые успехи в учении»

Расписка

Я, _____,
(Ф.И.О., должность)

адрес проживания _____,
(указать адрес места проживания)

паспорт гражданина Российской Федерации серия ____ № _____, выданный
_____, (указать дату выдачи
паспорта, а также наименование органа, которым был выдан паспорт)

получил на руки _____
(дата и время получения аттестатов)

от _____,
(Ф.И.О., должность)

адрес проживания _____,
(указать адрес места проживания)

паспорт гражданина Российской Федерации серия ____ № _____,
выданный _____
(указать дату выдачи паспорта, а также наименование органа, которым был выдан паспорт)

_____ .
(указать количество полученных на руки аттестатов в цифровом значении и прописью в скобках).

аттестатов

_____ .

Данной распиской беру на себя обязательство возвратить полученные мною
аттестаты в количестве _____ штук до _____ .
(указать срок возврата аттестатов)

Дата составления расписки

Подписи обеих сторон с расшифровкой

Приложение 2
к Положению о порядке получения,
учёта, хранения, заполнения и выдачи
аттестатов и награждения медалями
«За особые успехи в учении»

**Акт
о списании и уничтожении аттестатов и приложений,
испорченных при заполнении в**

в 20__/20__ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__/20__ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Аттестат о среднем общем образовании		
2	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		
4	Аттестат об основном общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

«__» _____ 201__ г. Подписи председателя и членов комиссии:

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

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 сожжения « ____ » _____ 201 ____ г.

Подписи членов комиссии:

_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____	
Подпись	Ф.И.О.

МП