УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Пушкинская СОШ»
_____-Щурина С.П.
Приказ №1-Ос от 18.01.2021г.

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 Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ»)

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 от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 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 МОУ «Пушкинская СОШ»

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ «Пушкинская СОШ» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ «Пушкинская СОШ», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МОУ «Пушкинская СОШ» бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Пушкинская СОШ»
_____Щурина С.П.

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 Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ»)

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 от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 5 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 МОУ «Пушкинская СОШ»

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ «Пушкинская СОШ» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ «Пушкинская СОШ», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МОУ «Пушкинская СОШ» 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 (Ч.1) – реестр по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.

3.2. Листы Книги пронумеровывается, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ «Пушкинская СОШ» с указанием количества листов в Книге и хранитсякак документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МОУ «Пушкинская СОШ» постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОУ «Пушкинская СОШ».

3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования (Ч.2) с по форме в соответствии с Приложением №7 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 (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 в двух экземплярах (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-а).

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 (Приложение №2, 2-а);
- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утеряны, 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).

Приложение №1

МОУ «Пушкинская СОШ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Пушкинская СОШ»

_____Щурина С.П.
«_____»_____2021г

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.)

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Пушкинская СОШ»
_____Щурина С.П.
«_____»_____2021г

Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» 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		

Приложение (2-а):

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

Приложение №2-а

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

Приложение №3

Акт
об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряны, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» 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 (утеряны, 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

Приложение №4

Опись
бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» 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.

Начальник управления образования_____

(Подпись, Ф.И.О.)

Специалист, ответственный
за расход бланков аттестатов_____

(Подпись, Ф.И.О.)

МП

Приложение №5

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Пушкинская средняя общеобразовательная школа» в 20_/20___учебном году

№	Наименование бланка	Остаток на ____.____. 20__г.	Получено в 20____г.	Израсходовано				Остаток на ____.____. 20__г.
				выдано вып	дубликат	испорчено	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 МОУ «Пушкинская СОШ»_____Щурина С.П.

Ответственные за расход бланков аттестатов:

_____/_____
_____/_____

МП

Приложение №6

Часть 1. Учет полученных и выданных бланков аттестатов об основном (общем)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	Реквизиты доверенности(номер,дата,наименование организации выдавшей доверенность на получение)	Подпись ответственного лица с расшифровкой	№ учётной записи	Дата выдачи бланков аттестатов	Наименование органа местного самоуправления в сфере образования,или образовательного учреждения которму выданы бланки аттестатов.	Количество выданных бланков аттестатов,в том числе титулов (с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений)	Реквизиты накладной	Фамилия, имя и отчество и должность получателя.	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации выдавшей доверенность на получение)	Подписи получившего и выдавшего с расшифровкой

Часть 2. Учет остатков бланков аттестатов об основном (общем)образовании

Остаток бланков аттестатов на 1 января текущего года	Количество полученных бланков аттестатов в текущем году	Количество израсходованных бланков аттестатов (приложений)в текущем году.			Количество бланков аттестатов (приложений) утраченных или испорченных (в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуаций)	Остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года	Подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия имя отчество , должность
		Выдано выпускникам текущего года	Выдано взамен испорченных	Выдано дубликатов			