

Рассмотрено на
заседании Совета
школы

Председатель
Совета

Принято на
педагогическом
совете

Протокол № 5 от
30.12.2020 года

Утверждаю
Директор школы

Л.В. Лукичева
Приказ № 5П от
30.12.2020 года

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 «Средняя общеобразовательная школа №26»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа 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.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ «СОШ № 26» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ «СОШ № 26», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МОУ «СОШ № 26» 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 пронумеровывается, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ «СОШ № 26» 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 МОУ «СОШ № 26» постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОУ «СОШ № 26».

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

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. 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, исключаяющие 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.

АКТ
на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МБОУ СОШ № 00, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки:
66 БВ 0061913 на имя, 66 БВ 0029822, 66 БВ 0032242, 66 БВ 0032243.(указать причину порчи)

2. Аттестаты о среднем (полном) общем образовании без отличия 2 (две) штуки: 66 АБ № 7094064 на имя ..., 66 АБ № 8155082 (указать причину порчи).

3. Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании 4 (четыре) штуки (указать причину порчи).

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

ФИО

Приложение
к Акту на списание испорченных
бланков документов об образовании

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовлени я	Подтверждение об уничтожении документов

Аттестаты о среднем (полном) общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор. Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.