

Рассмотрено на педсовете пр. №1 от 26.08.2023г.	Утверждено Директор  Р.С. Исмаилова Пр. №50 от 30.08.2023г. 
--	---

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 МБОУ «СОШ №4 с. Гехи»

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" с изменениями от 17 апреля, 28 мая 2014г., 8 июня 2015г., 31 мая 2016г., 9 января 2017г., 17 декабря 2018г.; - 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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Гехи».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «СОШ №4 с. Гехи» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего образования.
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «СОШ №4 с. Гехи», как документ строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных МБОУ «Серго-Ивановская основная школа» 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 МБОУ «СОШ №4 с. Гехи» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ «СОШ №4 с. Гехи».
- 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, 2-а). 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-а).

4.5.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в управление образования, второй экземпляр остается 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, исключая 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);

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Р.С. Исмаилова

« » Г

АКТ

О списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №4 с. Гехи» в 2022 /2023 учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – директор _____/_____

Члены комиссии:

Заместитель директора – _____/_____

Учитель – _____/_____ / 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 2022/2023 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: _____/_____/(подпись)

(Ф.И.О.)

/ _____/(подпись)

(Ф.И.О.)

/ _____/(подпись)

(Ф.И.О.)

/ _____/(подпись)

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Р.С. Исмаилова

« »

г

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем образовании.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____ / _____ / Члены
комиссии:

Заместитель директора – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /

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

Члены комиссии: _____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)