

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ «Серго-Ивановская основная  
школа»  
протокол № 1 от 31.08.2021г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

МБОУ

приказ № 40

В.Н. Тимофеева  
от 31.08.2021 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 образовании) в МБОУ «Серго-Ивановская основная школа»**

### **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" 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 «Серго-Ивановская основная школа».

### **2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности**

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «Серго-Ивановская основная школа» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего образования.
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «Серго-Ивановская основная школа», 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 «Серго-Ивановская основная школа» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ «Серго-Ивановская основная школа».
- 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, 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);

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор \_\_\_\_\_ Тимофеева В.Н.  
« » Г

**АКТ**

О списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при  
заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Серго-Ивановская основная школа»  
в 20 /20 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 20 /20 учебном году.

	<b>Наименование бланка</b>	<b>Серия и номер испорченного бланка</b>	<b>Количество (числом и прописью)</b>
1	Аттестат об основном образовании		
2	Аттестат об основном 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

\_\_\_\_\_ Тимофеева В.Н.

«    »

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.)