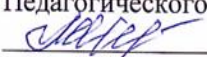


РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета


Шульгина М.Е.
Протокол № 1 от «27»
августа 2024г.

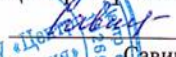
СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР


Бодрова Т.В.
Приказ № 190 от «27»
августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Центр образования»




Савинцева О.С.
Приказ № 190 от «27»
августа 2024г.

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 «Центр образования»

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 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- 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 «Центр образования».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «Центр образования» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «Центр образования», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ «Центр образования» 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 «Центр образования» комиссии по

списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ «Центр образования».

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). 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);

4.5.3. первый экземпляр акта с приложением представляется в Управление образования администрации города Торжка, 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.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ О.С. Савинцева
«_____» _____ 202__ г.

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при
заполнении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Центр образования»
в 20 ____/20 ____ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – директор _____/_____/

Члены комиссии:

Заместитель директора – _____/_____/

Учитель – _____/_____/

Главный бухгалтер – _____/_____/

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.

	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.)

(Ф.И.О.)

/_____/ (подпись)

Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

О.С. Савинцева

«_____» _____ 202__ 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.)