Положение принято Общим собранием
трудового коллектива работников школы,
протокол № 1 от « 28 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
И.В.Якуба
« 28 » декабря 2020 г.

Приложение 1

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 бюджетном общеобразовательном учреждении Скосырской средней общеобразовательной школы

2020

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 МБОУ Скосырской СОШ

Приложение 1

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 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»;
- 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 МБОУ Скосырской СОШ.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1.Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ Скосырская СОШ самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ Скосырская СОШ, как документ строгой отчетности.
2.3. Передача приобретенных МБОУ Скосырской СОШ бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

2.1. Учет полученных бланков ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования.
2.2. Листы Книги пронумеровывается, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ Скосырской СОШ с указанием количества листов в Книге и хранится кА документ строгой отчетности.
2.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МБОУ Скосырской комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ Скосырской СОШ.
2.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню.

3. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

3.1. 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.

3.2. 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).
3.3. 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.
3.4. 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, н нумерация бланка

сохранившегося аттестата.

3.5. **Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности**

3.5.1. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году.

В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

3.5.2. 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 .

3.6. 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.

4. Отчетность и хранение документов

4.1. Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц.

4.2. 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 к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утеряны, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) ;

Приложение 1

Акт
о списании и уничтожении испорченных бланков аттестатов
_____ в 20____/20____ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____
_____
составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20___/20____ уч. г.

NN п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
3	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		
4	Аттестат об основном общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

"____"_____ г. Подписи председателя и членов комиссии:
- _____ /_____/
- _____ /_____/
- _____ /_____/
-

Правильность произведённых записей в акте проверил
Директор школы:_____И.В.Якуба

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения "___" _____ г.
Подписи членов комиссии:
_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

МП

Приложение 2

Акт
о списании и уничтожении устаревших бланков аттестатов
_____ в 20____/20____ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии ___ _____,
членов комиссии _____ _____
_____
составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, устаревших в 20___/20____ уч. г в соответствии с приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 545 "Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним" (далее - Приказ № 545) и от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

NN п	Наименование бланка	Серия и номер устаревшего бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
3	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		
4	Аттестат об основном общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

"____"_____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

Правильность произведённых записей в акте проверил
Директор школы:_____И.В.Якуба

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили
по акту и уничтожили путём сожжения "___" _____ г.
Подписи членов комиссии:

_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

МП

Приложение 5