

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 25.12.2020г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Бисертская средняя школа №2»
/Хадиуллина Г.Г.
приказ 84 от «15» 12 2020г.



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 казенном общеобразовательном учреждении «Бисертская средняя школа №2»

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";
 - Письма Министерства Просвещения РФ № ТС-357/4 от 15.02.2019г. « О порядке заполнения и выдачи документов об образовании»
 - Приказ 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"

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет в МКОУ «Бисертская средняя школа №2» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников текущего учебного года по уровню общего образования, с учетом выдаваемых дубликатов документов об образовании выпускникам прошлых лет.
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МКОУ «Бисертская средняя школа №2» как документ строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных МКОУ «Бисертская средняя школа №2» бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

- 3.1. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в образовательном учреждении по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в

электронном виде. Листы Книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МКОУ «Бисертская средняя школа №2» с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

- 3.2. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Учреждении постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора.
- 3.3. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования по форме в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой Отчетности

- 4.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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).
- 4.4. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности
 - 4.4.1. 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.
 - 4.4.2. 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).
 - 4.4.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в МКУ «Управление образования», второй экземпляр остается в образовательном учреждении.
- 4.5. 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. Книга учета бланков аттестатов

Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер п/п;
- наименование организации-изготовителя от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов, твердых обложек, приложений;
- номера полученных бланков аттестатов;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

5.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер п/п;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование организации, которая выдает бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием кому выданы: выпускникам, испорчены при заполнении, дубликаты выпускникам прошлых лет);
- номера выданных бланков титулов (с указанием типографских номеров)
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подписи выдавшего с расшифровкой;

5.3. При учете остатков бланков аттестатов :

- номер п/п;
- остаток бланков аттестатов на 1 сентября текущего учебного года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем учебном году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем учебном году
всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- остаток бланков аттестатов на 1 февраля учебного текущего года;
- номера оставшихся бланков титулов (с указанием типографских номеров)
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.4. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

6. Отчетность и хранение документов

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

6.2. 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,);

- 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) (Приложение №3);
- опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов (Приложение №4);
- отчет об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в текущем учебном году (Приложение №5).

МКОУ «Бисертская средняя школа №2»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Бисертская средняя школа №2»
Хадиулina Г.Г.
« » _____ 202 г

А К Т

о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии:

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт в том, что при заполнении аттестата(ов)

№ _____

об _____ общем образовании произошла ошибка: _____
(основном, среднем) (указать причину)

Просим выдать бланк(и) аттестата и приложения к аттестату в
количестве _____ экземпляров.
(количество цифрой и прописью)

Члены комиссии:

_____ / _____	(подпись)	(ФИО.)
_____ / _____	(подпись)	(ФИО.)
_____ / _____	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ / _____	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ / _____	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____ / _____	(подпись)	(ФИО.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

«Бисертская средняя школа №2»

_____ Хадиулина Г.Г.

« _____ » _____ 202 г

Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в МКОУ «Бисертская средняя школа №2» в 20_____/20____ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О. директора школы) _____

члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем 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		
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
6	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		

Приложение (2-а):
Номера испорченных титулов аттестатов на (количество) _____ листов, в количестве
экземпляров. _____

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)	/	/,
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.):	/	/,
_____	/	/,
_____	/	/,
_____	/	/.

Правильность произведённых записей в акте проверил _____

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование» _____ 20 года.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)	/	/,
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.):	/	/,
_____	/	/,
_____	/	/,
_____	/	/.

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

МП

Номера испорченных титулов аттестатов

№	Номера испорченных титулов аттестатов (вырезаются и наклеиваются)	Дата уничтожения

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

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

МП

Акт

об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) в МКОУ «Бисертская средняя школа №2» в 20 /20 учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О. директора школы) _____

члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет аннулирования бланков документов об образовании, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (соответствующее подчеркнуть)

№	Наименование бланка	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой		
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной		
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем		
5	Аттестат об основном общем образовании		
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

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

Правильность произведённых записей в акте проверил (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Опись

бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в МКОУ
«Бисертская средняя школа №2» в 20__ /20__ учебном году

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Серия, номер дубликата	Количество
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании			
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью			
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной медалью			
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании			
5	Аттестат об основном общем образовании			
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании			

« ____ » _____ г.

Начальник управления образования _____
(Подпись, ФИО.)

Специалист, ответственный
за расход бланков аттестатов _____
(Подпись, ФИО.)

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в МКОУ «Бисертская средняя школа №2»
в 20 ____ /20 ____ учебном году

№	Наименование бланка	Остаток	Получено в 20 г.	Израсходовано				Остаток
		на		выд	дубли	испор	всего	на
		20 г.		ано	кат	чено		20 г.
				вып				
1	Аттестат об основном общем образовании							
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием							
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании							
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании							
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью							
6	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании							
7	Золотая медаль «За особые успехи в учении»							

Директор МКОУ «Бисертская средняя школа №2»

Ответственные за расход бланков аттестатов:

/

/

МП

Часть 1. Учет полученных и выданных бланков аттестатов об основном (среднем) образовании

№ учетной записи	Наименование организации изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков в аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Количество полученных бланков аттестатов (приложенный), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (при аварийных, стихийных или техногенных ситуациях)	Остаток бланков аттестатов	Подпись ответственного лица с расшифровкой

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575936

Владелец Хадиулина Галя Габтульяновна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022