

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Утверждаю:
директор школы
С.И. Вдовина
15-154/2024 от 03.09.2024.

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 МАОУ «СОШ № 76»

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 Российской Федерации от 07.03.2024 № 150 "О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546" (Зарегистрирован 08.04.2024 № 77803);
- 1.2. 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 МАОУ «СОШ № 76»

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МАОУ «СОШ № 76» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего образования.
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МАОУ «СОШ № 76», как документ строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных МАОУ «СОШ № 76» 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 МАОУ «СОШ № 76» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством заместителя директора МАОУ «СОШ № 76».
- 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).
- 4.5.3. 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, исключаящие 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);

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76»
ЗАО Северск Томской области ул. Парковая, 2а
тел. 8(3823)54-56-50, факс 8(3823) 54-65-11

АКТ

О списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении
в МАОУ «СОШ № 76»
в 20__/20__ учебном году

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, в составе

Председателя комиссии:

ФИО члена комиссии –

ФИО члена комиссии -

составили 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	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

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

_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ / _____ / (подпись)
(Ф.И.О.)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №76»
ЗАО Северск Томской области ул. Парковая, 2а
тел. 8(3823)54-56-50, факс 8(3823) 54-65-11

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем образовании.

Комиссия, назначенная приказом от _____ № _____, в составе

Председателя комиссии:

ФИО члена комиссии –

ФИО члена комиссии -

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.)