

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная школа № 8 города Фурманова**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом профсоюзной
организации от 18.03.2020 № 5а
председатель профсоюзной
организации МОУ ОШ №8
А.Б. Шашина

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Управляющего
совета от 18.03 2020г. №
председатель Управляющего
совета МОУ ОШ №8
И.А. Таганова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ ОШ №8
№ 93 от 23.03.2020г.
директор МОУ ОШ №8
С.В. Самарина



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 общеобразовательном учреждении основной
школы № 8 города Фурманова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2017г. №3 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министеррства образования и науки РФ от 14 февраля 2014г. № 115»

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 Муниципальном общеобразовательном учреждении основной школе № 8 г. Фурманова.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ ОШ № 8 самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по уровню общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ ОШ № 8, как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МОУ ОШ №8 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 по каждому уровню образования (Ч.1) – реестр по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.

3.2. Листы Книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МОУ ОШ №8 с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в МОУ ОШ №8 постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОУ ОШ №8.

3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню образования (Ч.2) с по форме в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению.

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.

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. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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).

4.3.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в отдел образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.4. 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, 2-а);
- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утеряны, 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).

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Самарина С.В.
Дата

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) (Ф.И.О.)

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Самарина С.В.

Дата

Акт

**о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при
заполнении в Муниципальном общеобразовательном учреждении
основной школе № 8 города Фурманова 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 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		
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 _____

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

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.): _____ / _____ /,

_____ / _____ /,

_____ / _____ /,

_____ / _____ /.

МП

Приложение №2-а

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 Муниципальном общеобразовательном учреждении основной школы № 8 города Фурманова 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 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		

« ____ » _____ Г.

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)

МП

Опись

бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов
в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной школы

№ 8 города Фурманова в 20____/20____ учебном году

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Серия, номер дубликата	Количества
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			

« _____ » _____ г.

Начальник управления образования _____
(Подпись, Ф.И.О.)

Специалист, ответственный
за расход бланков аттестатов _____
(Подпись, Ф.И.О.)

МП

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной школе № 8 города Фурманова в 20__/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Остаток на __*__* 20__	Получено в __*__* 20__	Израсходовано				Остаток
	Аттестат об основном общем образовании							
	Аттестат об основном общем образовании с отличием							
	Приложение к аттестату об основном общем образовании							
	Аттестат о среднем (полном) общем образовании							
	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью							
	Приложение к							

	аттестату о среднем (полном) общем образовании							
	Золотая медаль «За особые успехи в учении»							

Директор школы № 8

города Фурманова _____ Самарина С.В.

Ответственные за расход бланков аттестатов:

_____ /

_____ /

МП

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

№ учетной записи	Наименование организации изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	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