

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.И. Охрименко
станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район**

Принято
решением педсовета
МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1
от 29.08. 2022 г.

Согласовано
Совет МБОУ СОШ № 7
Протокол № 1 от 26.08. 2022 г.
Председатель Т.С. Кокошко

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 7
от 30.08. 2022 г. № 213
Т.С. Кокошко директор



**ПОРЯДОК
учета, хранения и списания бланков аттестатов и приложений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 имени И.И. Охрименко станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район (далее – школа).

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности школа осуществляет 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 аттестатов и приложений к ним хранятся в школе, как документы строгой отчетности.

2.3. Лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения ответственным за приобретение, хранение, учет, выдачу и списание бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов.

2.4. В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

2.5. Передача приобретенных Учреждением 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.

3.2. Листы Книги учета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью учреждения с указанием количества листов и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению.

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 школе комиссии под председательством директора школы.

4.2. Директором школы издается приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании (Приложение 1).

4.3. Комиссия составляет акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и вклеиваются в акт. Акт с номерами испорченных титулов хранятся в образовательном учреждении (Приложение 2).

4.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

5. Книга учета бланков аттестатов

Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- ✓ номер п/п;
- ✓ 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;
- ✓ подпись 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.И. Охрименко
станции Октябрьской муниципального образования Крыловский район**

Приказ

№ _____

**О создании комиссии по уничтожению испорченных
документов об образовании**

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном/среднем общем образовании и приложения к нему, у выпускника _ года ФИО была допущена ошибка _____ при _____
приказываю:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем/среднем образовании и приложения к нему в составе:

- ФИО, директор - председатель комиссии;
- ФИО, заместитель директора по УВР - член комиссии;
- ФИО, ответственный за заполнение печать аттестата - член комиссии.

2. Аттестат 000000000000 и приложение к аттестату уничтожить.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 7 _____

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 7
« ____ » _____ 20__ г.

**Акт
на списание и уничтожение испорченного аттестата и (или) приложения аттестату
об основном (среднем) общем образовании**

Мы нижеподписавшиеся, председатель комиссии ФИО, члены комиссии ФИО, составили настоящий акт о том, что при заполнении 20__ года аттестата об основном/среднем общем образовании 00000000000000 и приложения к нему на имя ФИО выпускника была неверно указана дата выдачи аттестата, вместо 20__ года напечатано 20__ года.

№ п/п	Серия, № аттестата бланка	Место для наклейки серии и номера, вырезанного из бланка	Кем испорчен бланк	Причина порчи
1				
2				

Аттестат об основном/среднем общем образовании 0000000000 и (или) приложение к нему подлежат списанию и уничтожению путем сожжения.

« ____ » _____ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

Правильность произведенных записей в акте проверила

(подпись лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения (с соблюдением требований противопожарной безопасности)
« ____ » _____ г.

МП