

**МАОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа №13
с углубленным изучением отдельных предметов»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МАОУ ПМО СО
«СОШ №13 с УИОП»
(протокол от 28.08.2025 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МАОУ ПМО СО «СОШ №13 с УИОП»
от 28.08.2025 г. № 174-Д

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 МАОУ ПМО СО «СОШ №13 с УИОП»**

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 05 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

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 ПМО СО «СОШ №13 с УИОП».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МАОУ ПМО СО «СОШ №13 с УИОП» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

2.1. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся, как документ строгой отчетности.

2.2. Передача приобретенных бланков в другие учреждения осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Учет полученных бланков ведется в Книге регистрации выданных документов по каждому уровню образования.

3.2. Листы Книги пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ ПМО СО «СОШ №13 с УИОП» 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 МАОУ ПМО СО «СОШ №13 с УИОП» постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора.

3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге регистрации выданных документов по каждому уровню образования.

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 управление 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 (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).

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.)

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средней общеобразовательной школе № 13 с углублённым изучением отдельных предметов» в 20____/20____ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О.) _____,

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

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчётности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		
4		

Аттестаты о среднем полном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчётности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		
4		

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 автономном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средней общеобразовательной школе № 13 с углублённым изучением отдельных предметов» 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 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.

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)

Грива, 1997. 128 с. (вместе с расчетными записями в акте проверки)

Подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учет и хранение бланков

Опись

бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов
 в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
 Полевского муниципального округа Свердловской области
 «Средней общеобразовательной школе № 13 с углублённым изучением
 отдельных предметов»
 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.

Директор МАОУ ПМО СО
 «СОШ №13 с УИОП» _____

(Подпись, Ф.И.О.)

Специалист, ответственный
 за расход бланков аттестатов _____

МП

(Подпись, Ф.И.О.)

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном
 общем и среднем (полном) общем образовании
 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
 средней общеобразовательной школе № 62 имени Е.И. Игнатенко с. Новый
 Егорлык в 20 ____/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Остаток на _____. 20__ г.	Получено в 20__ г.	Израсходовано			Остаток на _____. 20__ г.
				выда но вып	дубли кат	испор чено	
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 МБОУ СОШ № 62
 имени Е.И. Игнатенко с. Новый Егорлык _____ / _____

Ответственные за расход бланков аттестатов:
 _____ / _____

МП

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550830090

Владелец Титова Екатерина Евгеньевна

Действителен с 06.11.2025 по 06.11.2026