

ПРИНЯТО
педагогическом советом
МКОУ Воднобуерачной СШ
протокол от 29.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
Воднобуерачной СШ
м.п. _____ Н.И. Шкуренко
«30» августа 2022 г.



ПОРЯДОК

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, свидетельств об обучении)
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Воднобуерачной средней школы
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

Утверждено МКОУ ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СШ, Шкуренко Наталья Ивановна, ДИРЕКТОР
30.08.2022 12:54 (MSK), Сертификат № 7767A50089AD3CAC442AEC4B587354D7

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, свидетельств об обучении) в МКОУ Воднобуерачной СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года;

- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Воднобуерачной средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Учреждение)

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 Учреждении.

2. Порядок закупки бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и приложений к ним, свидетельств об образовании

2.1. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно. Закупка бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и приложений к ним, свидетельств об образовании осуществляется только у предприятий изготовителей бланков защищенной полиграфии, имеющих лицензию на осуществление деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции. Перечень лицензиатов размещен на сайте ФСН России

2.2. Сведения о предприятиях–изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФСН России по адрес: www.nflog.ru в разделе «Лицензия, разрешения, реестры».

2.3. Закупка бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и приложений к ним, свидетельств об образовании должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.4. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в Учреждении, как документ строгой отчетности.

2.5. Передача приобретенных Учреждением 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.

3.2. Листы Книги пронумеровывается, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения 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 Учреждении комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора Учреждения.

3.4. Учет выданных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета и записи выданных аттестатов по каждому уровню.

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. 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). 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-а).

4.5.3. Первый экземпляр акта с приложением представляется в управление образования, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.6. 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);
- форма актов о списании бланков документов об образовании сдается в бухгалтерию (Приложение №4).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403866, Волгоградская область,
Камышинский район,
с. Воднобуерачное, ул. Школьная, 17
Телефон/ факс: 884457 70751
E-mail: natali.sni2009@yandex.ru

Исх. от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

_____/_____
«__» _____ 20__ г

АКТ

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 о том, что при заполнении (аттестата(ов) №, приложения к аттестату об общем образовании, среднем общем образовании, свидетельства (ств) произошла ошибка (*указать причину*) :

Члены комиссии: / _____ / _____
/ _____ / _____
/ _____ / _____
/ _____ / _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403866, Волгоградская область,
Камышинский район,
с. Воднобуерачное, ул. Школьная, 17
Телефон/ факс: 884457 70751
E-mail: natali.sni2009@yandex.ru

Исх. от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____/_____
«__»_____ 20__ г

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Воднобуерачной средней школе Камышинского муниципального района Волгоградской области в 20__/20__ учебном году

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии: _____

составила 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

№п/п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)

Номера испорченных титулов аттестатов на _____ (количество) листов, в количестве _____ экземпляров.

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__ г

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии: _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Номера испорченных титулов аттестатов

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

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОДНОБУЕРАЧНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403866, Волгоградская область,
Камышинский район,
с. Воднобуерачное, ул. Школьная, 17
Телефон/ факс: 884457 70751
E-mail: natali.sni2009@yandex.ru

Исх. от _____ № _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор

_____/_____
«__»_____ 20__ г

АКТ

об аннулировании и замене 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 казенном общеобразовательном учреждении Воднобуерачной средней школе Камышинского муниципального района Волгоградской области
в 20__ /20__ учебном году

Мы, нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии _____
члены комиссии: _____

составила 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)

Правильность произведённых записей в акте проверил
_____/_____/_____

«__»_____ 20__ г

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____

Форма № 8											
Утв. приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н	УТВЕРЖДАЮ Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ « ____ » _____ 20__ г.										
АКТ № _____ о списании бланков строгой отчетности (аттестаты об основном общем образовании, приложения)											
Учреждение _____ от « ____ » _____ 20__ г. Материально ответственное лицо _____	Форма по СКУД _____ Дата _____ по ОКПО _____										
Дебет счета _____	Кредит счета _____										
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, имя, отчество)											
назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. подлежат списанию:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Бланк строгой отчетности</th> <th rowspan="2">Причина списания</th> <th rowspan="2">Дата уничтожения (сжигания)</th> </tr> <tr> <th>номер</th> <th>серия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)	номер	серия	1	2	3	4	Страница 1
Бланк строгой отчетности		Причина списания			Дата уничтожения (сжигания)						
номер	серия										
1	2	3	4								

	Директор _____ _____ (подпись) _____	
Члены комиссии:	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____	
	« ____ » _____ 20__ г.	

Страница 1

Страница 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430290

Владелец ШКУРЕНКО Наталья Ивановна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025