



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Школа №2»  
города Алушты  
Скрипникова М.Н.  
Приказ №237  
от 23.05.2016г.

## **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 «Школа №2» города Алушты***

### **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 образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, выпускникам учебных заведений Республики Крым в 2014 году (Приложение к письму Минобрнауки России от 22.05.2014 №01-14/95);
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.07.2015 № 01-14/2095 «О типичных недостатках и нарушениях, выявленных в ходе контрольных мероприятий по заполнению, учету и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в общеобразовательных учреждениях Республики Крым в 2014/2015 учебном году».

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 «Школа №2» города Алушты.

### **2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности**

- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МОУ «Школа №2» города Алушты самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МОУ «Школа №2» города Алушты, как документ строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных МОУ «Школа №2» города Алушты 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 «Школа №2» города Алушты 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 «Школа №2» города Алушты постоянной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МОУ «Школа №2» города Алушты.
- 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 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, исключая 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).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 2» ГОРОДА АЛУШТЫ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Школа №2»  
города Алушты  
\_\_\_\_\_Скрипникова М.Н.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**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 МОУ «Школа №2»

города Алушты

\_\_\_\_\_ Скрипникова М.Н.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**Акт**

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при  
заполнении в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Школа №2» города Алушты 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.

<b>№</b>	<b>Наименование бланка</b>	<b>Серия и номер испорченного бланка</b>	<b>Количество (числом и прописью)</b>
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 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 «Школа №2» города Алушты  
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)

МП



**Опись**  
 бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов  
 в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №2» города  
 Алушты 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.

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  
 «Школа №2» города Алушты 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	всего	
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 МОУ «Школа №2» города Алушты \_\_\_\_\_ Скрипникова М.Н.

Ответственные за расход бланков аттестатов:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

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

№ учетной записи	Наименование организации изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти от которой (-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	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 (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (при аварийных, стихийных или техногенных ситуациях)	Остаток бланков аттестатов	Подпись ответственного лица с расшифровкой