

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 100 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
(МБОУ «Школа № 100 г. Донецка»)**

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом МБОУ
«Школа № 100 г. Донецка»
(протокол от 24.05.2024 № 04)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ «Школа № 100 г. Донецка»
от 24.05.2024 № 86

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 и среднем общем образовании и их дубликатов)
в МБОУ «Школа №100 г. Донецка»**

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

1.1. 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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №100 города Донецка».

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ бланков документов строгой отчетности осуществляет МБОУ «Школа № 100 г. Донецка» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного и среднего общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «Школа № 100 г. Донецка» в сейфе директора как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных МБОУ «Школа № 100 г. Донецка» 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 (с использованием программного комплекса «Аттестаты»).

3.2. Книга распечатывается ежегодно и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора созданной в МБОУ «Школа № 100 г. Донецка».

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

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 и др.

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, 2-а). 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).

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ С.С. Безпальчук

« ____ » _____ 20 ____ г

АКТ

**о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при
заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Школа № 100 города Донецка»
в 20 ____ /20 ____ учебном году**

Мы, нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – директор _____ / _____ /

Члены комиссии:

Заместитель директора – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /,

ставили 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		

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ С.С. Безпальчук

« ____ » _____ 20____г

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем образовании

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____ / _____ /

Члены комиссии:

Заместитель директора – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /

Учитель – _____ / _____ /

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт в том, что при заполнении титульного листа аттестата № _____ и приложения к аттестату были допущены ошибки. На основании этого принято решение о выдачи нового бланка аттестата с № _____ с приложением.

Члены комиссии:

_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(Ф.И.О.)	(подпись)