

СОГЛАСОВАНО:

На заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 3  
от 28.12.2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №16»  
Шадкин Н.С.  
Приказ № 11  
от 28.12.2020



**Порядок  
организации работы по учету, хранению и списанию  
бланков строгой отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее - школа).

1.2. Бланки строгой отчетности школы: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложения к нему.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2010 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.4. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности школа осуществляет самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.5. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в сейфе директора школы.

1.6. Передача приобретенных школой бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

**2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности**

2.1. Для учета выданных аттестатов (об основном общем образовании, о среднем общем образовании), приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к

аттестатам в школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее книга регистрации).

2.2. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- 1) номер учетной записи (по порядку);
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- 3) дата рождения выпускника;
- 4) нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- 5) наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- 6) дата и номер приказа о выдачи аттестата (бланка дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- 7) подпись уполномоченного лица школы, выдавшего аттестата (бланка дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- 8) подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- 9) дата выдачи аттестата (бланка дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.2.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случая, изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630<sup>7</sup>.

2.2.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного в замен испорченного.

2.3. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков- в возрастающем порядке.

2.3.1. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

2.3.2. каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью школы.

2.3.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

2.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой номера учетной записи.

2.5. Листы книги регистрации пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью. Школы, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности в сейфе директора школы.

2.4. Испорченные бланки аттестатов и приложений к аттестатам подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в школе комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора школы.

### **3. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности**

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №1). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в школе. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор школы. На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 2), который хранится в школе.



Директор МАОУ «СОШ №16»

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

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении  
в МАОУ «СОШ № 16»

Мы, нижеподписавшиеся, **Ф.И.О.**, заместитель директора по УВР, **Ф.И.О.**, учитель русского языка и литературы, **Ф.И.О.**, заместитель директора по ВР под председательством директора МАОУ «СОШ № 16» **Ф.И.О.**, составили настоящий акт о том, что:

- бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении;
- бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 на имя **Ф.И.О.**, испорчен при заполнении.

В бланке аттестата о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 неверно указано отчество выпускницы (**Ф.И.О.**).

В бланке приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 неверно указано отчество выпускницы (**Ф.И.О.**).

Испорченный при заполнении бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 подлежит списанию и уничтожению.

Испорченный при заполнении бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия № 02724000215658 подлежит списанию и уничтожению.

Акт составили (подписи, расшифровка)

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

Директор МАОУ «СОШ № 16»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### АКТ

#### о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении

Комиссия в составе: **Ф.И.О.**, заместителя директора по УВР, **Ф.И.О.**, учителя русского языка и литературы, **Ф.И.О.**, заместителя директора по ВР под председательством директора МАОУ «СОШ № 16» **Ф.И.О.**, составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

• **Бланк аттестата о среднем общем образовании без отличия:**

№/п	Номер бланка	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.	02724000215658	ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г. «Б» заказ №180	уничтожен

• **Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании без отличия:**

№/п	Номер бланка аттестата	Год изготовления, изготовитель	Подтверждение об уничтожении документов
1.	02724000215658	ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г. «Б» заказ №180	уничтожен

**Всего подлежит списанию и уничтожению:**

- Титул аттестата о среднем общем образовании без отличия – 1 (**один**) штук.
- Приложение к аттестату о среднем общем образовании – 1 (**один**) штук.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

\_\_\_\_\_  
подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Дата уничтожения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Члены комиссии:

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