

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39**

ПРИКАЗ

09.04. 2021 г.

№ 0409-01-од

**Об утверждении Порядка
учета, хранения и списания бланков
аттестатов и приложений.**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета, хранения и списания бланков аттестатов и приложений.
2. Назначить Власова А.Е., системного администратора школы ответственным лицом за приобретение, хранение, учет, выдачу и списание бланков аттестатов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы

К.Ю.Гуреев

ПРИКАЗОМ СУЗНАКОМПАНИИ



Согласован с педагогическим советом школы «09» апреля 2021 г.

Утвержден приказом директора МБОУ Петропавловская СОШ №39 от 09.04.2021 г. № 0409-01-од

ПОРЯДОК **учета, хранения и списания бланков аттестатов и приложений** **МБОУ Петропавловская СОШ №39**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации работы по учету, хранению и списанию документов строгой отчетности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петропавловская средняя общеобразовательная школа №39 (далее - Учреждение).

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет Учреждение самостоятельно в соответствии с количеством выпускников текущего учебного года по уровню общего образования, с учетом выдаваемых дубликатов документов об образовании выпускникам прошлых лет.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.3. Лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения ответственным за приобретение, хранение, учет, выдачу и списание бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов.

2.4. В случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется Акт, в

котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов аттестатов, приложений, характер дефектов в них.

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

3. Учет бланков документов строгой отчетности

3.1. Учет бланков аттестатов и приложений ведется в образовательном учреждении по каждому уровню общего образования и по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков аттестатов, как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Листы Книги учета пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению.

4. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности

4.1. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.

4.2. Руководителем образовательного учреждения издается приказ по школе о создании комиссии по уничтожению испорченного документа об образовании (Приложение 1).

4.3. Комиссия составляет Акт с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк. В Акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением Акта. Акт и номера испорченных титулов хранятся в образовательном учреждении (Приложение 2).

4.4. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в Акте и полностью уничтожаются путем сожжения (измельчения).

5. Книга учета бланков аттестатов

Книга учета бланков аттестатов включает следующие сведения:

5.1. При учете полученных бланков аттестатов:

- номер п/п;
- наименование организации-изготовителя от которой (ого) получены бланки (аттестатов);
- дата получения бланков аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов, твердых обложек, приложений;
- номера полученных бланков аттестатов;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

5.2. При учете выданных бланков аттестатов:

- номер п/п;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование организации, которая выдает бланки аттестатов;
- количество выданных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием кому выданы: выпускникам, испорчены при заполнении, дубликаты выпускникам прошлых лет);
- номера выданных бланков титулов (с указанием типографских номеров);
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подписи выдавшего с расшифровкой.

5.3. При учете остатков бланков аттестатов:

- номер п/п;
- остаток бланков аттестатов на 1 сентября текущего учебного года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем учебном году;
- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем учебном году всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных,
- выдано дубликатов;
- остаток бланков аттестатов на 01 февраля учебного текущего года;
- номера оставшихся бланков титулов (с указанием типографских номеров)
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

5.4. Записи в Книге учета бланков аттестатов производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа №39

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г.

№ ____

**О создании комиссии по
уничтожению испорченных
документов об образовании**

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном/среднем общем образовании и приложения к нему, у выпускника 20__ года ФИО была допущена ошибка при.....

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению испорченного аттестата об основном общем образовании и приложения к нему в составе:
 - ФИО, директор – председатель комиссии;
 - ФИО, заместитель директора по УВР – член комиссии;
 - ФИО, ответственный за заполнение и печать аттестата–член комиссии.
2. Аттестат 000000000000 и приложение к аттестату уничтожить.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

ФИО

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ

Петропавловская СОШ №39

_____ ФИО

«__»_____20__ года

Акт

на списание и уничтожение испорченного аттестата и (или) приложения аттестату
об основном общем образовании по МБОУ Петропавловская СОШ 39

от «__»_____20__ года

Мы ниже подписавшиеся, председатель комиссии ФИО, члены комиссии ФИО, составили настоящий акт о том, что при заполнении 20__ года аттестата об основном/среднем общем образовании 00000000000000 и приложения к нему на имя *ФИО выпускника* была неверно указана дата выдачи аттестата, вместо 20__ года напечатано _____20... года.

Аттестат об основном/среднем общем образовании 0000000000 и (или) приложение к нему подлежат списанию и уничтожению путем сожжения (измельчения).

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

Приложение 3
к Акту о списании и уничтожении
бланка аттестата(уровень) образования

№ п/п	Наименование бланка	Год выпуска	Количество шт. (прописью)	ФИО выпускника
1	Аттестат об основном/среднем общем образовании (серия и номер испорченного аттестата)			

«__»_____20__г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ФИО
_____ФИО
_____ФИО

Правильность произведённых записей в акте проверил

(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании
(количество) перед уничтожением сверили по акту и
уничтожили путём сожжения(измельчения).

«__»_____20__г.

Подписи членов комиссии:

_____ФИО
_____ФИО
_____ФИО