

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»
Кулундинского района Алтайского края

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 8
от 12.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 12.02.2024г № 32

**Положение
об организации учета, хранения и списания бланков строгой отчетности,
медалей «За особые успехи в учении» в
МБОУ «Кулундинская СОШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации учета и хранения бланков аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей "За особые успехи в учении", как документов строгой отчетности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3» Кулундинского района, Алтайского края. (далее Организация)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", приказа Министерства просвещения РФ от 29 сентября 2023 года N 730 «Об утверждении Порядка и условий выдачи медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней».

1.3. МБОУ «Кулундинская СОШ №3», в соответствии с действующим законодательством, самостоятельно определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков аттестатов и приложений, медалей и бланков похвальных листов.

1.4. Передача приобретённых Организацией бланков аттестатов и приложений, медалей другим образовательным организациям не допускается.

1.5. Книга регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования и реестры учета бланков аттестатов каждого уровня хранятся по годам в одной папке –накопителе в соответствии с номенклатурой дел – 75 лет.

1.6. Вопросы, не урегулированные данным положением, решаются приказом директора.

2. Журналы учёта документов строгой отчётности.

2.1. Все документы, относящиеся к бланкам строгой отчетности, регистрируются в следующих журналах, постранично прошнурованных, пронумерованных, скреплённых печатью образовательной организацией и подписью руководителя образовательной организации:

- 1) Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании.
- 2) Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании, медалей.
- 3) Книга регистрации выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов об основном общем образовании.
- 4) Книга регистрации выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов о среднем общем образовании.

2.1.1. Реестр учёта бланков аттестатов соответствующего уровня общего образования и медалей включает следующие сведения:

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки документов об образовании, медали;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- вид документа учёта (тип медали)
- количество полученных бланков документов об образовании, других документов и медалей;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись лица, получившего бланки аттестатов, с расшифровкой.

2.1.2. Книги регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования содержат следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- отметка о выдаче дубликата аттестата.

2.1.3 Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в образовательную организацию, выдавшего аттестат:

при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается образовательной организацией, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.1.4 Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по

заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату образовательной организацией, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, 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 взамен испорченного.

2.1.5. Книги регистрации выданных аттестатов соответствующего уровня общего образования ведутся в электронном виде, ежегодно распечатываются на бумажном носителе. Все дальнейшие записи могут быть в рукописном виде до окончания календарного года (выдача аттестата (приложения), позднее установленной даты для выпускников текущего года, либо дубликата аттестата (приложения) взамен испорченного или утраченного за новым номером учетной записи.)

2.1.6 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором образовательной организации. Оставшиеся на странице незаполненные строки перечёркиваются буквой «Z». Новые учётные записи начинаются в новой Книге регистрации выданных аттестатов каждого уровня общего образования.

3. Учет и хранение и уничтожение бланков аттестатов и приложений к ним.

3.1. Бланки аттестатов и приложений, медали хранятся в образовательной организации в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно:

в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с замками.

3.2. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению по решению создаваемой приказом директора в образовательной организации комиссии из 3-х человек (Приложение 1).

Комиссия составляет акт (приложение 2) с указанием причин порчи, указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. У испорченных бланков аттестатов вырезаются номера и наклеиваются на отдельный лист бумаги (приложение 3), заверяется подписью директора и печатью образовательной организации и прилагается к акту.

Все акты хранятся в отдельной папке: "Акты по списанию и уничтожению аттестатов (приложений)." (испорченных при заполнении или при хранении).

3.3. Лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации, ответственное за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, на основании накладной принимает бланки аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов;

в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков аттестатов, приложений, характер дефектов в них;

3.4. После выдачи аттестатов выпускникам необходимо провести учёт бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и внести в:

- Книгу регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов об основном общем образовании с приложениями (из них с «отличием»)-

- Испорчено аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») –

- Выдано дубликатов аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием»)-

Книгу регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании запись со следующей информацией:

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями

- Выдано аттестатов о среднем общем образовании с приложениями с "отличием"-

- Выдано ученических медалей "За особые успехи в учении"; (в случае, если медали образовательная организация приобретала самостоятельно).

- Испорчено аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием»)

- Выдано дубликатов аттестатов (приложений) о среднем общем образовании (из них с «отличием»)

3.4.1 Учет бланков аттестатов /приложений соответствующего уровня общего образования и дубликатов аттестатов /приложений (при их наличии) проводится по итогам окончания календарного года.

3.4.2 Остаток неиспользованных бланков учитывается и вносится запись:

в Реестр учёта бланков аттестатов об основном общем образовании со следующей информацией:

Итого бланков аттестатов получено;

Выдано бланков;

Остаток: - Бланков аттестатов об основном общем образовании (из них с «отличием») - ____/____ штук;

- Реестр учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании со следующей информацией

Итого бланков аттестатов получено;

Выдано бланков;

Остаток: - Бланков аттестатов о среднем общем образовании (из них с «отличием») - ____/____ штук;

- Ученических медалей "За особые успехи в учении"- _____ штук;

3.4.3 Последняя учётная запись подчёркивается прямой чертой, указывается число, месяц, год последней записи и заверяется директором образовательной организации.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Кулундинская СОШ № 3»)

ПРИКАЗ

с. Кулунда

№

О создании комиссии по списанию и уничтожению
аттестатов

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» от 05.10.2020 г. № 546, с целью уничтожения аттестата, приложения к аттестату,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по списанию и уничтожению испорченного бланка аттестата и приложения к нему.

Председатель комиссии: _____ . – директор школы.

члены комиссии:

-заместитель директора по УВР _____ ;

-главный бухгалтер _____ ;

2. Комиссии приступить к своим обязанностям со дня выхода приказа.

2.1. Испорченный бланк аттестата и приложение к нему, уничтожить путем сжигания.

2.2. О списании и уничтожении бланка аттестата и приложения составить акт установленного образца.

2.3. Номера списанных и подлежащих уничтожению аттестатов и приложений к ним сохранить.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:

АКТ

О списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в МБОУ «Кулундинская СОШ №3» в _____ году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии: Чугреева Т.А. – директор школы.

члены комиссии:

-заместитель директора по УВР _____ ;

-главный бухгалтер _____ ;

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения аттестатов (документов об образовании), испорченных при заполнении, путём сожжения.

**ПЕРЕЧЕНЬ
уничтоженных бланков аттестатов и приложений**

№ п/п	Наименование бланка	Номер (а) испорченного аттестата	Кол-во штук
1.	Аттестат об основном общем образовании		
2.	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

Всего уничтожено штук бланков аттестатов, _____ штук приложений к аттестатам об основном общем образовании.

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О (директор школы)

Члены комиссии: _____ / _____ Ф.И.О

_____ / _____ Ф.И.О

Номера испорченных бланков аттестатов и приложений к ним

Уничтоженных на основании приказа директора № _____ от _____

Об основном общем образовании

1

2

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения

Председатель комиссии / _____ / _____

Члены комиссии / _____ / _____

/ _____ / _____