

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа» Протокол № 8 от 22.06. 2021г.	«Утверждено» Приказом по МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа» от 22 июня 2021 г. № 139
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, учета, хранения и списания бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 4 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2021г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2021г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы по учету, хранению и списанию аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним в МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение).

2. Заказ и хранение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет общеобразовательное 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. Закупка бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним должна осуществляться в соответствии с законодательством РФ, действующим в сфере закупок с учетом типа и вида образовательной организации.

2.3. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним хранятся в общеобразовательном учреждении, как документы строгой отчетности.

2.4. Директор общеобразовательного учреждения приказом назначает ответственное лицо за приобретение, хранение, учет, выдачу и списание документов об образовании:

2.5. Ответственное лицо, на основании накладной принимает бланки титулов аттестатов, приложений по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов.

2.6. 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.

2.7. Передача приобретенных общеобразовательным учреждением бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Учет и хранение бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним

3.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним, как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора в сейфе или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.2. 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.

3.3. Листы Книги учета бланков аттестатов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

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

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

4. Списание и уничтожение бланков аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним

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

4.2. Руководителем общеобразовательного 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.

5. Порядок установления контроля

5.1. Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.

Приказом руководителя общеобразовательного учреждения, утверждается состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально - ответственного лица.

5.2. По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ерёмовская основная общеобразовательная школа
Ровеньского района Белгородской области**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№__

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

В связи с тем, что при заполнении аттестата об основном 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;

Члены комиссии:

- ФИО, заместитель директора,

- ФИО, учитель информатики, ответственный за заполнение и печать аттестата

- ФИО, классный руководитель

2. Аттестат **000000000000** и приложение к аттестату уничтожить.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»

/ /

С приказом ознакомлены:

1.ФИО - _____

2.ФИО - _____

3.ФИО - _____

Утверждаю»
 Директор МБОУ «Ерёмовская основная
 общеобразовательная школа»
 _____/_____

АКТ
о списании и уничтожении бланков аттестатов
об основном общем образовании и приложений к ним

от «_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся в лице председателя комиссии
 _____, директора школы

Членов комиссии:

_____, заместитель директора;
 _____, учитель информатики;
 _____, старший вожатый,

составили настоящий акт о списании и уничтожении аттестата об основном общем образовании в связи с ошибкой допущенной при печати аттестата (причина допущенной ошибки: _____):

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Количество (числом и прописью)
1			

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

Дата составления акта «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Правильность произведенных записей в акте с данными учета проверил

 подпись / ФИО

Бланки уничтоженных документов об образовании перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения «__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____/_____

Члены комиссии

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____

_____ / _____ /

Приложение к Акту о списании и уничтожении
бланков аттестатов об основном
общем образовании
от «___» _____ 20__ г.

**Номера списанных и уничтоженных бланков аттестатов
об основном общем образовании**

№ п\п	Серия, № бланка аттестата	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1	№ 0000000000		Вклеиваем номер уничтоженного аттестата
2			
3			

Дата составления «___» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____