

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Болгарская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района
Республики Татарстан
Советская ул., д. 15, Болгар, Спасский район,
Республика Татарстан, 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001



Татарстан Республикасы
Спас муниципаль районы
«Болгар шәһәренен 2 нче номерлы
урта гомуми белем бирү мәктәбе»
муниципаль бюджет белем
бирү үчреждениесе
Советская урамы 15 йорт Болгар шәһәре
Спас районы Татарстан Республикасы 422840
тел.: (884347) 3-09-98;/факс: (884347) 3-02-46
s2.Sps@tatar.ru
ОКПО 50623775 ОГРН 1021605756622
ИНН/КПП 1637004485/163701001

Принят педагогическим советом Протокол №1 от «27» августа 2025	УТВЕРЖДЕНО Директор А.Ю.Земскова Приказ №____ от «27» августа 2025
---	---

**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, среднем общем образовании) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района Республики Татарстан**

- 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 14 февраля 2014 г. № 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" с изменениями от 17 апреля, 28 мая 2014г., 8 июня 2015г., 31 мая 2016г., 9 января 2017г., 17 декабря 2018г.;
 - Методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 года № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями на 07.03.2024).
- 1.2. - 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 МБОУ «БСОШ №2»
- Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности
- 2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет в соответствии с количеством выпускников основного общего образования и среднего общего образования
- 2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в МБОУ «БСОШ №2», как документ строгой отчетности.
- 2.3. Передача приобретенных 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.
- 3.2. Книга хранится как документ строгой отчетности.
- 3.3. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора МБОУ «БСОШ №2»
- 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.
- неисправности работы печатных принтеров
- технической ошибки /порчи

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. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности

4.3.1. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году в двух экземплярах (Приложение №2). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.4. 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);
- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твердых обложек к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (Приложение №3);
- опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов (Приложение №4);
- отчет об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в текущем учебном году (Приложение №5).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А Ю. Земскова

А К Т

« »

202_ г

о замене испорченного бланка документа строгой отчетности

Комиссия в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии:

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила
настоящий акт в том, что при заполнении аттестата(ов)

№ _____

об _____ общем образовании произошла ошибка: _____

(основном, среднем)

(указать причину)

Просим выдать бланк(и) аттестата и приложения к аттестату в
количестве _____ экземпляров.

(количество цифрой и прописью)

Члены комиссии:

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Ю Земскова

« _____ » _____ 202_ г

Акт

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Болгарская
средняя общеобразовательная школа № 2»

Спасского муниципального района Республики Татарстан

в 20_____/20____ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О. директора школы) _____

члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путем 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		
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
6	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		

Номера испорченных титулов аттестатов на (количество) _____ листов, в количестве
экземпляров. _____

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)	/	/,
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.):	/	/,
	/	/,
	/	/,
	/	/.

Правильность произведённых записей в акте проверил _____

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём механического измельчения (или сожжения) и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование» » _____ 20 года.

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.)	/	/
члены комиссии (подпись, Ф.И.О.):	/	/,
	/	/,
	/	/,
	/	/.

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

/

МП

№	Номера испорченных титулов аттестатов	Дата уничтожения

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

Члены комиссии (подпись, Ф.И.О.): _____ / _____ /,

_____ / _____ /,

_____ / _____ /,

//.

МП

Акт

об аннулировании бланков аттестатов, приложений и твёрдых обложек к ним, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряны, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2» Спасского муниципального района Республики Татарстан в 20 /20 учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

председатель комиссии (Ф.И.О. директора школы) _____.

члены комиссии (Ф.И.О., должность): _____

составили настоящий акт на предмет аннулирования бланков документов об образовании, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряны, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях) (соответствующее подчеркнуть)

№	Наименование бланка	Серия и номер утраченного (испорченного) бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании		
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью		
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной медалью		
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании		
5	Аттестат об основном общем образовании		
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании		

« ____ » _____ 20__ г

Председатель комиссии (подпись, Ф.И.О.) _____ / _____ /,

Члены комиссии (подпись, Ф.И.О.): _____ / _____ /,
 _____ / _____ /,
 _____ / _____ /,

Правильность произведённых записей в акте проверил (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Приложение №4

Опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в МОУ
«Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Болгарская средняя
общеобразовательная школа № 2»
Спасского муниципального района Республики Татарстан в 20/20__ учебном году

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Серия, номер дубликата	Колич ество
1	Аттестат о среднем (полном) общем образовании			
2	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью			
3	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых серебряной медалью			
4	Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании			
5	Аттестат об основном общем образовании			
6	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
7	Приложение к аттестату об основном общем образовании			

«__» _____ г.

Директор МОУ «Некрасовская СОШ» _____
(Подпись, Ф И О .)

Специалист, ответственный
за расход бланков аттестатов _____
(Подпись, Ф И О .)

МП

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Болгарская средняя общеобразовательная школа № 2» Спасского муниципального района Республики Татарстан в 20___/20 ___учебном году

№	Наименование бланка	Остаток на	Получено в 20 г.	Израсходовано				Остаток на
		20 г.		выд а н о вып	дубл и кат	испор чено	всего	20 г.
1	Аттестат об основном							
2	Аттестат об основном общем образовании с							
3	Приложение к аттестату об основном общем							
4	Аттестат о среднем (полном) общем образовании							
5	Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награждённых золотой медалью							
6	Приложение к аттестату о среднем (полном)							
7	Золотая медаль «За особые успехи в							

Директо_____А Ю. Земскова

Ответственные за расход бланков аттестатов:

МП