

«Согласовано»  
на заседании Совета Школы  
МБОУ СОШ № 6  
протокол № 4  
от «22» февраля 2019 года

«Утверждено»  
Директор МБОУ СОШ №6  
С.В. Кучеренко  
Приказ № 122-о  
от «25» февраля 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Салехарда**

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с :

- с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г., регистрационный N 31472) с изменениями, внесенными:
  - приказом Минобрнауки России от 17 апреля 2014 года N 329 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 апреля 2014 г., регистрационный N 32161);
  - приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года N 599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2014 г., регистрационный N 32605);
  - приказом Минобрнауки России от 8 июня 2015 года N 571 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2015 г., регистрационный N 37900);
  - приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года N 643 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2016 г., регистрационный N 42483);
  - приказом Минобрнауки России от 9 января 2017 года N 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2017 г., регистрационный N 45525).

**1.3.** Аттестаты, дубликаты аттестатов, справки об обучении или периоде обучения, медали выдаются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Салехард (далее по тексту – Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

**1.4.** В Школе заполняются и выдаются аттестаты об основном общем образовании, среднем общем образовании и приложения к ним (далее - аттестаты), дубликаты

аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и приложения к ним (далее - дубликаты), справки об обучении или справки о периоде обучения.

**1.5.** Аттестаты об основном общем, среднем общем образовании и иные документы об образовании (справка) заполняются на русском языке.

## **2. Порядок подготовки к выдаче документов об образовании**

2.1. Руководитель школы приобретает бланки аттестатов и приложения к ним, медали «За особые успехи в изучении», справки об обучении или периоде обучения в необходимом количестве.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним, медалей, справок и до выдачи выпускникам указанные документы хранятся в сейфе у руководителя школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.3. Издаётся приказ по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая: - фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), - итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. На основании сводной ведомости данные вносятся в программу «Аттестаты – СП» и распечатываются контрольные листы на каждого выпускника.

2.6. Проводится ознакомление выпускников и их родителей (законных представителей) с отметками в контрольных листах. Достоверность сведений подтверждается подписью выпускника, его родителей (законных представителей), комиссией из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель) Школы.

2.7. Классный руководитель заполняет книгу выданных документов об образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии с контрольными листами, подписанными выпускником, его родителями (законными представителями), членами утвержденной комиссии.

2.8. На основании внесенных данных аттестаты распечатываются в программе «Аттестат-СП».

2.9. Руководитель школы вместе с комиссией сверяет отметки контрольных листов, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выданных документов об образовании хранятся в установленном порядке.

## **3. Заполнение документов об образовании**

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью программы «Аттестат-СП» шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с уставом; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется); при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Последовательность указания дополнительных сведений определяется Школой самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо.

3.3.3. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.4. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя Школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Бланки справки об обучении или периоде обучения заполняются в программе «Аттестат-СП» в соответствии с формой справки, подписывается документ руководителем Школы и заверяется печатью.

#### **4. Заполнение дубликатов документов об образовании**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее — Дубликат) заполняются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения аттестата к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.6. При утрате медали дубликат не выдаётся.

#### **5. Учет бланков документов об образовании**

5.1. Бланки хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Книги учета бланков аттестатов, справок постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и заверяются руководителем Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3. Передача приобретенных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит 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 и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; дату рождения выпускника; нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата); наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату); подпись уполномоченного лица общеобразовательного учреждения 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 направлен через операторов почтовой связи общего пользования); дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату). 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 общеобразовательного учреждения 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.

5.5. Бланки аттестатов и приложений, бланки справок испорченные при заполнении, подлежат замене, списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательном учреждении комиссии. Приказом руководителя образовательной организации создается комиссия под председательством руководителя или заместителя руководителя образовательной организации, которая принимает решение о списании и уничтожении испорченных бланков аттестатов и (или) приложений. Комиссия составляет Акт, который утверждается руководителем Школы. В Акте указываются вид и количество (числом и прописью), номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений с изложением обстоятельств и характера повреждений. *(Приложение № 1).*

5.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя образовательной организации, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью образовательной организации.

5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **6. Выдача документов об образовании**

6.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимися на уровне основного общего образования.

6.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимися на уровне среднего общего образования. Вместе с аттестатом с отличием выдаётся медаль «За особые успехи в учении».

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

6.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации ил получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из Школы, выдаётся справка об обучении или периоде обучения установленной формы. (*Приложение 2*).

6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату; взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.8. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускнику выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

6.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

6.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

-при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

-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 отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в Школе.

6.12. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком. 6.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.13. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.14. Выдача дубликатов независимо от времени окончания школы производится на основании книг учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат»

6.15. Сведения о выданных аттестатах, дубликатах аттестатов вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» не позднее 60 дней с даты выдачи аттестатов.

## **7. Организация работы по уничтожению аттестатов, приложений**

7.1. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в Школе комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов, приложений об основном общем, среднем общем образовании под председательством руководителя Школы.



7.2. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет Акт о списании (*Приложение №3*), в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений, справок об обучении и иных документов строгой отчетности. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному Акту (*Приложение №4*).

7.3. Бланки испорченных документов перед уничтожением сверяются с записями в Акте и полностью уничтожаются путем механического измельчения.

7.4. Ежегодно, до 31 декабря, Школа предоставляет в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» отчет об использовании бланков документов об образовании по установленной форме (*Приложение №5*), Акты и приложения к ним о списании бланков строгой отчетности.

## **8. Хранение документов**

8.1. Копии составленных Актов и приложений к ним с номерами испорченных титулов, а также отчеты об использовании бланков аттестатов хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключая доступ посторонних лиц.

Приложение №1

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

“ ” 20 I г.

А К Т № \_\_\_\_\_

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504816

от “ ” 20 г.

Дата

Учреждение \_\_\_\_\_

по ОКПО

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе *председателя*

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от “ ” 20 г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт

в том, что за период с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

подлежат списанию:

1. ....

№	Бланк строгой отчетности		Причина списания	Кол-во, шт	Дата уничтожения (механическое измельчение)
	название	номер			
1					

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.  
\_\_\_\_\_

Приложение №2

# СПРАВКА

об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации

и её местонахождение)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(М.П.) \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

**Приложение к акту списания бланков строгой отчетности**

**Титульный лист аттестата**

№ п\п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1.		

**Приложение к аттестату**

№ п\п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1.		

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены. Все перечисленные в акте аттестаты уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
 об использовании бланков строгой отчетности и медалей на \_\_\_\_\_ года  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» г. Салехарда

№ п/п	Наименование документации	Наличие бланков			Количество выпускников _____ году	Расход бланков				Остаток бланков на _____ (кол – во, №)
		Остаток на _____ (кол-во, №)	Получено в ____ г. (кол-во, №)	Всего:		Выдано выпускникам (кол-во, №)	Испорчено (кол-во, №)	Дубликаты (кол-во, №)	Всего	
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										

М. П.

Директор школы: \_\_\_\_\_ /С.В.Кучеренко/