

Согласовано:
на педагогическом совете
протокол № 5
21.05.2021 год



Положение
о порядке организации работы по уничтожению
бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании,
приложений к аттестатам об основном общем,
среднем общем образовании
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 17 имени В.И. Головченко
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке организации работы по уничтожению бланков аттестатов об основном общем, среднем общем образовании (далее – аттестатов), приложений к аттестатам об основном общем, среднем общем образовании (далее – приложений) устанавливает требования к организации работы по уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 имени В.И. Головченко муниципального образования Темрюкский район далее (школа)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60; приказом Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (далее – Приказ № 545) и от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (далее соответственно – Приказ № 546, Порядок выдачи аттестатов).

2. Организация работы по уничтожению аттестатов, приложений

2.1. 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 директора школы.

2.2. Для списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтоженных бланков аттестатов и приложений в соответствии с Приложением № 1. Номера титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение № 2) и хранятся в школе.

2.3. Бланки документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем механического измельчения или сожжения.

3. Хранение документов

3.1. Составленные акты и номера испорченных титулов хранятся в школе как документы строгой отчетности, исключая доступ посторонних лиц.

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, должность, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании без отличия: _____
2. Аттестаты об основном общем образовании с отличием: _____
3. Приложение к аттестату об основном общем образовании: _____
4. Аттестаты о среднем общем образовании без отличия: _____
5. Аттестаты о среднем общем образовании с отличием: _____
6. Приложение к аттестату о среднем общем образовании: _____

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Номера уничтоженных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Подтверждение об уничтожении документов (дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		

Аттестаты о среднем общем образовании

№ п/п	Серия, № бланка	Подтверждение об уничтожении документов (дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		

Приложения к уничтоженным бланкам аттестатов об основном общем образовании

№ п/п	Приложение к аттестату	Подтверждение об уничтожении документов (дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		

Приложения к уничтоженным бланкам аттестатов об среднем общем образовании

№ п\п	Приложение к аттестату	Подтверждение об уничтожении документов (дата уничтожения, способ уничтожения)
1		
2		
3		

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор. Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.