

# Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 3 от 08.02.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 41»  
О.В.Молодцов  
Приказ № 10 от 08.02.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке списания и уничтожении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями), Приказом 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».

1.2. Положение о порядке списания и уничтожения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее – Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Школа) устанавливает требования к организации работы по списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам, испорченных при заполнении.

1.3. Бланки аттестатов (приложений к ним) заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Выданные, утратившие силу и испорченные при заполнении бланки аттестатов подлежат списанию и уничтожению.

1.4. Списание и уничтожение утративших силу или испорченных при заполнении бланков аттестатов (приложений к ним) осуществляется по решению комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности (далее – Комиссия).

#### 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется на основании приказа директора Школы.

2.2. Комиссия состоит из председателя и трех членов Комиссии. Членом Комиссии может быть любой работник Школы.

#### 3. Порядок работы Комиссии по списанию выданных бланков

## **документов строгой отчетности.**

3.1. Комиссия составляет акт о списании выданных бланков документов строгой отчетности (далее – Акт) в двух экземплярах по форме. (Приложение 1).

3.2. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором школы.

3.3. Один экземпляр Акта хранится в Школе, второй экземпляр оригинала передается для учета и хранения в МКУ «ЦБ ОМОУ г. Вологды».

## **4. Порядок работы Комиссии по списанию и уничтожению утративших силу или испорченных бланков документов строгой отчетности.**

4.1. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности:

4.1.1. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. (Приложение 2)

4.1.2. К акту о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений к ним прилагаются вырезанные номера титулов бланков аттестатов указанных в акте. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году.

4.2. 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.

4.3. Факт уничтожения списанных бланков подтверждается служебной запиской председателя Комиссии на имя директора школы, с указанием даты, места и способа уничтожения.

## **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;
- акт об аннулировании бланков аттестатов, приложений к ним, утраченных (испорченных) в силу различных причин (утрачены, похищены, испорчены при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях).





УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 41»

О.В.Молодцов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
о списании и уничтожении (испорченных, утративших силу)  
бланков строгой отчетности**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»

Комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

членов комиссии: 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

составила настоящий акт о списании и уничтожении следующих (испорченных, утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номера бланков	Кол-во штук (числом и прописью)
1	2	3	4	5
1				
2				

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) \_\_\_\_\_ бланков.

Приложение: Вырезанные номера титулов бланков аттестатов указанных в акте на \_\_\_\_\_ л.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: