

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальнöй юкöнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
Димитрова ул., дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: moy-shcool23vorkuta@mail.ru, <http://moy-soш-23.pф>

ПРИНЯТ
Педагогическим Советом
Протокол от 31.01.2019 № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
02.02.2019 № 70

ПОРЯДОК
заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об
основном общем
и среднем общем образовании и их дубликатов

г.Воркута
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению, учету и хранению аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г., регистрационный № 31472), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

от 17 апреля 2014 г. № 329 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 апреля 2014 г., регистрационный N 32161),

от 28 мая 2014 г. № 599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2014 г., регистрационный № 32605),

от 8 июня 2015 г. № 571 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2015 г., регистрационный № 37900)

от 31 мая 2016 г. № 643 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2016 г., регистрационный № 42483),

от 9 января 2017 г. № 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2017 г. регистрационный № 45525)

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. № 315 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 января 2019 г. регистрационный № 53352);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его заполнению».

1.3. В муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты (далее – школа) заполняются и выдаются дубликаты аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и приложений к ним (далее - дубликаты) реорганизованного муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 3», передавшее архивы о выданных документах об образовании в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты.

2. Выдача и заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета школы.

2.1.1. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем,

загранучреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения (далее - загранучреждение).

2.1.2. 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 (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, загранучреждением, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

2.1.3. 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 (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

2.1.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня;
- в случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
- в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

2.1.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

2.2. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.3. При заполнении бланка титула аттестата:

2.3.1. 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»).

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий аттестат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил(а)», после предлога «в» - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

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).

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.

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

2.4.1. 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»).

2.4.2. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

2.4.3. 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 среднего общего образования;

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.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или 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 указанному 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 школы, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану школы не менее 64 часов за два учебных года;

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

в) 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.

г) итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

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

2.4.4. 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 школе 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 школой 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».

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

2.6. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.7. Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя школы или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

2.9. 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. Выдача и заполнение дубликатов аттестата и (или) дубликатов приложения к аттестату

3.1. Дубликаты выдаются для заполнения, заполняются, выдаются заявителю специалистом школы, назначенным приказом директора.

3.2. Выдача дубликата осуществляется на основании документов, подаваемых заявителем в канцелярию школы:

- письменного заявления,

- объяснительной с изложением обстоятельств утраты (повреждения) бланка аттестата или объяснительной с указанием допущенных ошибок (с приложением бланка аттестата, содержащего ошибки),
- справки из органов внутренних дел (при утрате аттестата), пожарной охраны (при утрате аттестата во время пожара),
- объявления в газете,
- копии свидетельства о браке (для женщин).

3.3. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю после установления факта окончания общеобразовательной организации.

3.4. Факт окончания общеобразовательной организации устанавливается на основании одного из следующих архивных данных, подтверждающих получение данным лицом документа об уровне образования, который был утрачен, поврежден или содержал ошибки.

3.4.1. Книги учета и записи аттестатов об образовании или документов, имеющих в личном деле выпускника, утратившего документ, или Книги регистрации выданных документов об образовании.

3.4.2. Копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке (нотариально).

3.4.3. При отсутствии архивных данных подпункта 3.4.1, 3.4.2 факт окончания общеобразовательной организации устанавливается следующими архивными данными - документами, удостоверяющими факт окончания общеобразовательной организации (протокол педагогического совета, приказы руководителя общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию, о допуске к государственной итоговой аттестации, о переводе в 10 класс, об окончании общеобразовательной организации, об утверждении результатов выпускных экзаменов).

3.4.4. При отсутствии архивных данных подпункта 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3 факт окончания общеобразовательной организации устанавливается на основании письменных свидетельств об окончании общеобразовательной организации не менее трех учителей, обучавших выпускника в 9 или 11 классах указанной общеобразовательной организации, руководителя или его заместителя по учебной работе, осуществлявшего управление общеобразовательной организацией в годы обучения выпускника.

3.5. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по учебным предметам заявителя (отсутствие личного дела учащегося, протоколов экзаменационной комиссии, книг для учета и записи документов об образовании (книг регистрации выданных документов об образовании) дубликат аттестата об образовании выдается без приложения к нему.

3.6. При отсутствии архивных данных, иных материалов (подпункта 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4), подтверждающих освоение выпускником основных образовательных программ основного общего или среднего общего образования, школа вправе отказать в выдаче дубликата аттестата.

3.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления

3.8. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

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

3.8.2 В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии)

выпускника указывается год окончания и полное наименование школы, которую окончил выпускник.

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

3.8.4. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным директором школы.

3.9. О выдаче дубликата издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в архиве школы: в личном деле выпускника или в материалах о выдаче дубликатов.

3.10. В случае изменения наименования школы дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение школы.

3.11. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых школой на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Приобретенные школой бланки аттестатов об образовании по решению комиссии под председательством директора школы принимаются, ставятся на приход по товарной накладной и акту выполненных работ.

4.2. Бланки аттестатов об образовании передаются на хранение материальному лицу, назначенному приказом директора школы.

4.3. Материальным лицом назначается заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.4. Бланки аттестатов хранятся в сейфе директора школы.

4.5. Передача приобретенных школой, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.6. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в школе ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.6.1. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

4.6.2. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.6.3. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.6.4. Учет дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к ним в школе ведется в Книге регистрации выданных документов об образовании по каждому уровню общего образования.

Записи в Книге регистрации выданных дубликатах документов об образовании ведутся специалистом школы, ответственным за заполнение, учет, выдачу и хранение бланков аттестатов.

4.6.5. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

4.6.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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.

4.6.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем школы, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. При выдаче дубликата специалист школы, ответственный за заполнение, учет, выдачу и хранение бланков аттестатов, выписывает накладную (приложение № 1) в двух экземплярах с указанием наименования бланка, учетной серии и номера бланка. Один экземпляр выдается получателю, второй хранится в канцелярии школы.

4.8. Учет бланков аттестатов об образовании ведется в муниципальном учреждении «Межотраслевая централизованная бухгалтерия». Аналитический учет бланков аттестатов об образовании по каждому виду бланков и месту их хранения ведется по специальному реестру – в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции № 157н). В данной Книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

4.9. Поступление бланков аттестатов об образовании отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков (порядок оценки устанавливается учреждением в учетной политике). Учет бланков аттестатов об образовании ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения (абз. 2 п. 337 Инструкции №157н).

Выбытие бланков аттестатов об образовании отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (абз. 4 п. 337 Инструкции № 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки аттестатов об образовании списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), составляемого специалистом, ответственным за заполнение, учет, выдачу и хранение бланков аттестатов.

Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

4.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной части в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» отчёт об использовании за прошедший учебный год бланков аттестатов, хранящихся в школе, с приложением актов о списании израсходованных, испорченных и недостающих бланков документов об образовании по установленной форме (приложение № 2) в срок до 01 октября текущего года.

4.11. При назначении нового специалиста школы, ответственного за заполнение, учет, выдачу и хранение бланков аттестатов, журналы регистрации выданных документов об образовании передаются по актам как документы строгой отчетности.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов об образовании

5.1. Аттестаты, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Комиссией, оформляется Акт о порче бланка аттестата (приложения к бланку аттестата) об основном общем образовании (о среднем общем образовании) по установленной форме (приложение № 3).

5.2. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссией. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности по унифицированной форме (ф. 0504816) в двух экземплярах. Номера испорченных при заполнении бланков титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру Акта.

Первый экземпляр акта с приложением остается в канцелярии школы, второй экземпляр с копией приложения представляется в муниципальное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» в момент сдачи отчета.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке – путем сожжения.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, учета,
выдачи и хранения аттестатов об
основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» Г. ВОРКУТЫ**

НАКЛАДНАЯ № ____
о выдаче дубликата аттестата

« ____ » _____ 201__ года

Дубликат аттестата (об основном общем образовании / о среднем общем образовании)

взамен утерянного (испорченного) аттестата _____,

выданного _____ в _____ году

на имя _____

Выдал:

Получил:

« ____ » _____ 201__ года _____

Приложение № 3
к Порядку заполнения, учета,
выдачи и хранения аттестатов об
основном общем и среднем общем
образовании и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты

_____ Г.А. Сергеева

АКТ
о порче бланка аттестата (приложения к бланку аттестата)
об основном общем образовании (о среднем общем образовании)
от «_____» _____ 201__ года

Мы, комиссия в составе:

_____, _____,
_____, _____,
_____, _____,

составили настоящий акт в том, что «_____» _____ 20__ года при заполнении бланка аттестата (приложения к бланку аттестата) об основном общем образовании (о среднем общем образовании) произошло _____ в связи с _____.

Председатель комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

