



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА»)**

ПРИКАЗ

28 апреля 2025 года

№ 32

г.о. Горловка

Об утверждении Положения о порядке организации работы по учету, хранению, замене, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков аттестатов и приложений к аттестатам об основном и среднем общем образовании)

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 подпунктом 4.2.28 пункта 4 Положения о Министерстве Просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018г. № 884, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.02.2023г. № 130 «О внесении изменения в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020г. № 546», в целях организации приобретения, учета и хранения бланков аттестатов об образовании выпускникам 9 и 11 классов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики в 2025 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы по учету, хранению, замене, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Определить место хранения бланков аттестатов об образовании – сейф в кабинете директора школы.

3. Назначить специалиста по закупкам Коваленко В. П. ответственным за приобретение и хранение бланков аттестатов об образовании в 2025 году.

4. Специалисту по закупкам Коваленко В.П. осуществить закупку бланков аттестатов об образовании до 20.06.2025 согласно количеству выпускников в 2025 году. При закупке бланков предусмотреть возможность порчи.

5. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Гаврилюк Е. В. ответственным за учет бланков аттестатов об образовании.

6. Заместителю директора по УВР Гаврилюк Е.В.:

6.1. контролировать закупку бланков аттестатов специалистом по закупкам в количестве, необходимом на текущий год;

6.2. осуществить регистрацию полученных документов об образовании (обучении) в электронной книге учёта федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Анпилогова

Приложение
к приказу ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА»
от 28.04.2025 № 32

РАССМОТРЕНО

На заседании
педагогического совета

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ «СШ № 58 Г.О.
ГОРЛОВКА»

_____ Т.А. Анпилогова

Приказ от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ, ЗАМЕНЕ,
СПИСАНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (БЛАНКОВ
АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К АТТЕСТАТАМ ОБ ОСНОВНОМ И СРЕДНЕМ
ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ, ЗАМЕНЕ, СПИСАНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ (БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К АТТЕСТАТАМ ОБ ОСНОВНОМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – 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 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- методическими рекомендациями о порядке заполнения, выдачи и учета бланков документов об образовании образца, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации.

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 Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сельская школа № 58 городского округа Горловка» Донецкой Народной Республики.

2. Заказ и хранение бланков документов строгой отчетности

2.1. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет ГБОУ «СШ № 58 Г.О. ГОРЛОВКА» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников основного общего и среднего общего образования.

2.2. Полученные бланки документов строгой отчетности хранятся в ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА», как документ строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА» 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 в ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством директора ГБОУ «СШ № 58 Г.О.ГОРЛОВКА».

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 и др.

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. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, нумерация бланка сохранившегося аттестата.

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

4.5.1. 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;

4.5.2. 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 (Приложение №2);

4.5.3. первый экземпляр акта с приложением представляется в Муниципальное бюджетное учреждение города Горловки «Централизованная бухгалтерия при Управлении образования администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики», второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.6. 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 составляет акт о списании и уничтожении аттестатов и приложений к аттестатам, испорченным при заполнении в текущем учебном году.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ «СШ № 58 Г.О. ГОРЛОВКА»

_____ Т.А. Анпилогова

«_____» _____ 202_____ г.

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СЕЛЬСКАЯ ШКОЛА № 58 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
в 20 _____ /20 _____ учебном году

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии – директор _____ / _____ /

Члены комиссии:

Заместитель директора – _____ / _____ /

_____ – _____ / _____ /

_____ – _____ / _____ /

ставили 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.

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном/среднем общем образовании		
2	Аттестат об основном/среднем общем образовании с отличием		
3	Твердая обложка к аттестату об основном/среднем образовании		
4	Приложение к аттестату об основном/среднем общем образовании		

Члены комиссии: _____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ «СШ № 58 Г.О. ГОРЛОВКА»
_____ Т.А. Анпилогова
«_____» _____ 202__ г.

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем
образовании

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – директор _____ / _____ /
Члены комиссии:
Заместитель директора – _____ / _____ /
_____ – _____ / _____ /
_____ – _____ / _____ /

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт в том, что при заполнении титульного листа аттестата № _____ и приложения к аттестату были допущены ошибки. На основании этого принято решение о выдачи нового бланка аттестата с № _____ с приложением.

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