

Согласовано
с Советом родителей школы
Протокол № 2
от 24.02.2018 г.

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30.08.2018 г.

Утверждаю:
Директор школы
_____ Мартынов А.Е.
приказ № 92
от 31.08.2018 г.



**Положение
о порядке организации работы по уничтожению бланков
аттестатов об основном общем, среднем общем образовании,
приложений об основном общем, среднем общем образовании в МКОУ «Ка-
сторенская средняя общеобразовательная школа № 2» Касторенского района Кур-
ской области**

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 об основном общем, среднем общем образовании (далее – приложений) устанавливает требования к организации работы по уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 13» (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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

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 руководителя Школы.

2.2. Для списания и уничтожения испорченных 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 испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту (Приложение № 2) и хранятся в Школе.

2.3. Бланки испорченных 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 учреждении, как документы строгой отчетности, исключающий доступ посторонних лиц.

Приложение 1

Бланк учреждения

АКТ

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе: председателя ФИО, директора МКОУ Касторенская СОШ № 2, членов комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность, составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки:
66 БВ 0061913 на имя, 66 БВ 0029822, 66 БВ 0032242, 66 БВ 0032243.(указать причину порчи)
2. Аттестаты о среднем (полном) общем образовании без отличия 2 (две) штуки: 66 АБ № 7094064 на имя ..., 66 АБ № 8155082 (указать причину порчи).
3. Приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании 4 (четыре) штуки (указать причину порчи).

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			
4			

Аттестаты о среднем (полном) общем образовании

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			

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.