

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол от 01.03.2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 01.03.2022 № 49

Директор школы  Фигурина А.В.



Положение
о порядке выдачи документов об основном общем образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Подкуйковская основная общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основании п.17 ст.28, ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.
- 1.3 Аттестаты выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемой ею аккредитованной образовательной программе основного общего образования.

II. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним.

- 2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).
- 2.2. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке на основании части 2 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).
- 2.3. При заполнении бланка титула аттестата:
 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. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:
 - 1) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:
 - ✓ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
 - ✓ 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 20 п.
 - ✓ Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;
 - 2) в строке, содержащей надпись "в ___ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);
 - 3) после строки, содержащей надпись "в ___ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в соответствии с уставом) выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;
 - ✓ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организа

ции, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется):

- ✓ при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращений

- 4) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", из отдельной строки - 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 образовании (далее - бланк приложения):

1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- 1) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;
- 2) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:
 - ✓ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);
 - ✓ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- 3) 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. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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.
- 2) наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.
- 3) последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;
3. 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");
4. В строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо:

2.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

1. в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);
2. названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

- ✓ Информатика и ИКТ - Информатика;
- ✓ Физическая культура - Физкультура;
- ✓ Мировая художественная культура - МХК;
- ✓ Изобразительное искусство - ИЗО;
- ✓ Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

В приложении к аттестату об основном общем образовании *с отличием* 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;

3. в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- ✓ по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;
- ✓ по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, *не менее 64 часов за два учебных года*;
- ✓ по учебным предметам, изучение которых *завершилось до 9 класса* (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" 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.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежу-

точной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. *При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).*

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" *допускается указание отметки "зачтено".*

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.6. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, не указываются.

2.7. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, *проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.*

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.8. Заполненные бланки заверяются печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации (Статья 4 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2009, N 46, ст. 647), организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9. Бланки после их заполнения 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, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним).

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) **заполняются в соответствии с пунктами 2.1. – 2.9. настоящего Положения.**

3.2 При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему **сверху в первом углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".**

3.3 **В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника ука-**

зываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом 3) пункта 2.3. настоящего Положения той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

3.5. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним.

4.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности.

4.2. *Передача* приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, *не допускается.*

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- ✓ номер учетной записи (по порядку);
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- ✓ дата рождения выпускника;
- ✓ нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- ✓ наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- ✓ дата 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 дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ✓ дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.8. настоящего Положения.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, 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 сделан-

ной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

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

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача аттестатов и приложений к ним

- 5.1. *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).

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 (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.

- 5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Аттестаты и приложения к ним *выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.*

- 5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- ✓ взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
- ✓ взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
- ✓ лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

- 5.4. 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 изы-

мается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

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

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- ✓ при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);
- ✓ при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;
- ✓ при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 5.8. настоящего Положения.

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

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определенной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находится указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с настоящим Положением.

В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерой безопасности, уста-

новленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630 .

- 5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 5.10. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации (Часть 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2009, N 30, ст. 4134).

VI. Порядок списания испорченных бланков документов строгой отчетности.

Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по актам (приложение №1). Акт на списание испорченных бланков составляется в одном экземпляре и хранится в образовательной организации. Номера испорченных бланков строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельные листы бумаги, которые прилагаются к акту.

В акте указывается: количество (прописью) и номера уничтожаемых бланков. Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или сжигаются в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор школы.

На уничтожение бланков строгой отчетности составляется акт (приложение № 2), который хранится в образовательной организации.

Ведется опись бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в МКОУ «Подкуйковская ООШ» за период по форме (приложение № 3).

Ведется отчет об израсходовании документов государственного образца об основном общем образовании в МКОУ «Подкуйковская ООШ» за период по форме (приложение № 4).

Утверждаю

Директор школы _____ А.В.Фигурина
 (подпись) (расшифровка подписи)
 “ ” 20__ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

Учреждение _____ от “ ” 20__ г. МКОУ «Подкуйковская ООШ»
 Форма по ОКУД _____ Дата _____
 по ОКПО 34680408

Материально ответственное лицо _____ ИНН 3425002546 КПП 342501001

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от “ ” 20__ г. № _____, составила настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём разрезания следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в период с “ ” 20__ г. по “ ” 20__ г.

Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество испорченных бланков	Дата уничтожения (сжигания)
Аттестат об основном общем образовании			
Аттестат об основном общем образовании с отличием			
Приложение к аттестату об основном общем образовании			
Справка			

Председатель комиссии _____ директор _____ А.В.Фигурина
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____

« _____ » 20 _____ г.

Правильность произведённых записей в акте проверил

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём разрезания « _____ » _____ г.

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Директор МКОУ «Подкуйковская ООШ»

_____ А.В. Фигурина

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

АКТ

о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении в МКОУ «Подкуйковская ООШ»

Мы, нижеподписавшиеся,

составили настоящий акт о том, что:

Наименование бланка	Номер испорченного бланка	ФИО	Причина	Результат
Аттестат об основном общем образовании			Испорчен при заполнении	Подлежит списанию и уничтожению
Аттестат об основном общем образовании с отличием				Подлежит списанию и уничтожению
Приложение к аттестату об основном общем образовании				Подлежит списанию и уничтожению

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3

Опись
бланков документов об образовании, выданных в качестве дубликатов в МКОУ «Подкуйковская ООШ»
 за период с _____ по _____

№	Наименование бланка	Серия, номер и год выпуска утерянного бланка	Номер дубликата	Количество
1	2	3	4	5
1	Аттестат об основном общем образовании			
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием			
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании			

Директор школы _____ А.В.Фигурина

Ответственный за расход бланков аттестатов _____ / _____

МП

Отчёт

об израсходовании документов государственного образца об основном общем образовании
в МКОУ «Подкуйковская ООШ» за период с _____ по _____

№ п/п	Наименование бланка	Остаток на	Получено в	Израсходовано			Остаток на	
				выдано выпускникам	дубликат	испорчено		всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Аттестат об основном общем образовании							
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием							
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании							

Директор школы _____ А.В. Фигурина

Ответственный
за расход бланков аттестатов _____ / _____

МП



Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено 14 листов
«01» 03 20 21 г.

Директор МКОУ «Подкуйковская
ООШ» А.В.Фигурин А.В.Фигурин