

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР Директор
Протокол № <u>13</u> от «14» <u>июня</u> 2016 г.	Приказ № 194/1 от «17» <u>июня</u> 2016 г.
	Н.А. Пентезиди

Положение
о порядке организации работы по уничтожению испорченных либо
устаревших бланков аттестатов об основном общем, среднем общем
образовании, приложений об основном общем, среднем общем образовании
в МБОУ «СОШ №4»

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) в МБОУ «СОШ №4» устанавливает требования к организации работы по уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении либо устаревших в МБОУ «СОШ №4» (далее ОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком заполнения, учета, выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации с изменениями и дополнениями.

2. Организация работы по уничтожению аттестатов, приложений

- 2.1. Для фиксации испорченных бланков аттестатов, приложений приказом директора школы создается комиссия по фиксации испорченных бланков об образовании.
- 2.2. Комиссия составляет акт фиксации испорченных бланков об образовании, в котором указываются количество и номера испорченных бланков об образовании, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок. Акт утверждается директором школы.
- 2.3. Испорченные либо устаревшие бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению. Для этого в ОУ создается комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности.
- 2.4. Для списания и уничтожения испорченных либо устаревших бланков строгой отчетности комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений к ним. Номера испорченных либо

устаревших титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к данному акту и хранятся в ОУ. Акт утверждается директором школы.

2.5. Бланки испорченных либо устаревших документов перед уничтожением сверяются с записями в акте и полностью уничтожаются путем сожжения.

3. Хранение документов

3.1. Составленные акты и номера испорченных либо устаревших бланков аттестатов хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключая доступ посторонних лиц.