



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 548
с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 548)

ПРИКАЗ

«12» марта 2026 года

№ 93

Санкт-Петербург

**О создании комиссии по учету, хранению, списанию и уничтожению
бланков документов об образовании, и назначении ответственного,
по заполнению и выдаче бланков аттестатов и приложений**

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и «Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546», **приказываю:**

1. Создать комиссию по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков документов об образовании в следующем составе:

- председатель комиссии: Харитоновна Алла Геннадьевна - директор школы;
- члены комиссии:
 - Печенкина Елена Александровна - заместитель директора по учебной работе;
 - Преснухина Любовь Борисовна - заместитель директора по воспитательной работе;
 - Байбулатова Лариса Юрьевна – бухгалтер.

2. Утвердить Положение о порядке работы по учету, хранению, замене и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем образовании и среднем общем образовании).

3. Ответственность за учет, хранение, списание, уничтожение и выдачу бланков документов об образовании (далее аттестаты) оставляю за собой.

4. Директору школы, Харитоновой А.Г.:

- на основании накладной принимать бланки аттестатов, твердых обложек и приложений по количеству и качеству, проверять отсутствие дефектов;
- обеспечить хранение аттестатов и приложений как документов строгой отчетности, в условиях, исключающие несанкционированный доступ к ним, а именно в кабинете директора, в металлическом шкафу, закрытом на внутренний замок;

- осуществлять строгий учет аттестатов и приложений к ним в Книге учета и записи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;

- организовать работу комиссии по заполнению аттестатов.

5. Назначить ответственным за заполнение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов заместителя директора по учебной работе Печенкину Елену Александровну.

6. Заместителю директора по учебной работе Печенкиной Е.А. организовать работу по заполнению аттестатов.

7. Заполнять аттестаты в соответствии с порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года № 115 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 17.04.2014 N 329, от 28.05.2014 N 599, от 08.06.2015 N 571, от 31.05.2016 N 643, от 09.01.2017 N 3, Приказа Минпросвещения РФ от 17.12.2018 N 315; от 05.10.2020 № 546).

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Харитонов А.Г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом от 18.03.2026 № 000

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы по учету хранению, замене,
и уничтожению бланков строгой отчетности (бланков
аттестатов и приложений к аттестатам об основном общем
образовании и среднем общем образовании

Санкт-Петербург
2026г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ 29.12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

- Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы по учету и хранению, списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам испорченных при заполнении в ГБОУ СОШ № 548.

2. Заказ и хранение бланков аттестатов и приложений к аттестатам

2.1. Заказ и приобретение бланков и приложений к аттестатам осуществляет ГБОУ СОШ № 548 самостоятельно в соответствии с количеством выпускников.

2.2. Полученные бланки аттестатов и приложений к аттестатам хранятся в ГБОУ СОШ № 548, как документы строгой отчетности.

2.3. Передача приобретенных ГБОУ СОШ № 548 бланков в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.4. Учет полученных бланков аттестатов и приложений к аттестатам ведется в Книге учета записи выданных аттестатов. Книга хранится как документ строгой отчетности в течении 75 лет.

2.5. Испорченные бланки аттестатов и приложений подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в ГБОУ СОШ № 548 комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам под председательством директора ГБОУ СОШ № 548.

3. Работа комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов и приложений к аттестатам

3.1. В случае порчи бланка комиссия по списанию и уничтожению бланков составляет акт о замене испорченного бланка строгой отчетности с указанием номера испорченного бланка и причин порчи для замены на другой бланк (Приложение № 1).

3.2. 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 соответствии с (Приложением № 2).

3.3. 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 с нумерацией бланка сохранившегося бланка аттестата.

3.4. Для списания и уничтожения испорченных бланков документов строгой отчетности комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году в двух экземплярах (Приложение № 2). В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений, испорченных при заполнении в текущем учебном году (Приложение №2).

3.5. 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.

4. Отчетность и хранение документов

4.1. Составленные акты хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности, исключающие доступ посторонних лиц в течении 5 лет.

АКТ

о замене испорченного бланка аттестата об основном общем и среднем общем образовании и приложения, при заполнении в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 548 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга

Комиссия в составе:

Председатель комиссии — директор

Члены комиссии:

Заместитель директора по УР - _____

Заместитель директора по ВР - _____

Бухгалтер - _____

Комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности составила настоящий акт о том, что при заполнении титульного листа бланка аттестата об _____ № _____ и (или) приложения к аттестату были допущены ошибки.

На основании этого принято решение о выдачи нового бланка аттестата с № _____ с (без) приложением.

Члены комиссии: _____

АКТ

о списании и уничтожении аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений, испорченных при заполнении в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении, средняя общеобразовательная школа № 548 с углубленным изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга

Мы нижеподписавшаяся комиссия:

Председатель комиссии — Директор _____

Члены комиссии:

Заместитель директора по УР - _____

Заместитель директора по ВР - _____

Бухгалтер - _____

составили 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,

	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	Аттестат об основном общем образовании		
2	Аттестат об основном общем образовании с отличием		
3	Приложение к аттестату об основном общем образовании		
4	Аттестат о среднем общем образовании		
5	Аттестат о среднем общем образовании с отличием		
6	Приложение к аттестату о среднем общем образовании		

Члены комиссии: _____

