

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 70  
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
ГБОУ гимназии № 70  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
протокол №1 от 30.08.2018 г.  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Н.М. Цындря

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ  
гимназии № 70  
Петроградского района

\_\_\_\_\_ Н.М. Цындря  
Приказ № 33/9  
от «1» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о заполнении, учете, хранении и выдаче аттестатов об основном общем и  
среднем образовании и их дубликатов  
в ГБОУ гимназии № 70 Петроградского района**

Санкт-Петербург

2018

## **Положение о заполнении, учете и выдаче аттестатов об общем и среднем общем образовании и их дубликатов**

Настоящее положение разработано в соответствии п.17 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», подпунктом 5.2.39 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №115 от 14.02.2014 (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 №315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115», Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании» от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Уставом ГБОУ гимназии №70 Петроградского района Санкт-Петербурга.

Данное положение определяет порядок заполнения, учета, хранения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов в ГБОУ гимназии №70 Петроградского района Санкт-Петербурга (Далее - Гимназия).

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее — Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее — аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов.

1.2. Аттестаты выдаются Гимназией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым и аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

## **2. Подготовка к выдаче аттестатов**

2.1. Руководитель Гимназии (или заместитель по доверенности) получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке.

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся как документы строгой отчетности в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

2.3. По Гимназии издается приказ о комиссии по заполнению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за заполнение книг для учета и записи выданных документов государственного образца об образовании, за заполнение аттестатов и приложений к ним, за инструктаж и контроль по заполнению вышеназванных документов. На классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок по учебным предметам выпускников 9-х классов и полугодовых, годовых и итоговых отметок выпускников 11-х классов.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации.

2.5. Классный руководитель проводит ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия, в состав которой входят директор Гимназии, два заместителя по УВР, учителя-предметники, не работающие в выпускных классах, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебным планам соответствующих классов.

2.7. Классный руководитель заполняет книгу регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью.

2.8. Руководитель Гимназии вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании и в документе об образовании, расписывается в аттестате.

## **3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе — бланки) заполняются на

русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.2. При заполнении бланка титула аттестата:

3.3. 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»).

3.4. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) 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 20п;

–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 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись «в году окончил (а)», после предлога «в» — год окончания Гимназии (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись «в году окончил (а)», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование Гимназии (в винительном падеже), в соответствии с ее Уставом;

г) после строк, содержащих надпись «Руководитель Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность», на отдельной строке — подпись руководителя Гимназии, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.5. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/ среднем общем образовании (далее — бланк приложения):

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

а) после строк, содержащих надпись «к аттестату об основном общем образовании» («к аттестату о среднем общем образовании») на отдельной строке — нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия; на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) 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»).

3.7. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения», на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть

уменьшен не более чем до 9п) — наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых гимназией.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Гимназией самостоятельно.

б) 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»);

в) в строке, содержащей надпись «осуществляющей образовательную деятельность», — фамилия и инициалы руководителя Гимназии, с выравниванием вправо.

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

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю — наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования; названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ — Информатика;

Физическая культура — Физкультура;

Мировая художественная культура — МХК;

Изобразительное искусство — ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности — ОБЖ

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью

(в скобках), указывающей, какой именно 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.

б) в графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих

указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам с выравнением по левому краю — итоговые отметки выпускника:

–по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

–по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 русскому языку, математике и двум предметам по выбору, которые выпускник выбирал на государственную итоговую аттестацию, определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в Гимназии и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Гимназией, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами.

При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно — удовл.).

Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z»,

3.9. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.10. Подписи руководителя Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя Гимназии, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя Гимназии или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.11. Заполненные бланки заверяются печатью Гимназии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки после их заполнения тщательно 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 в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее — дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

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

4.5. Дубликат подписывается руководителем Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя Гимназии, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **5. Учет и хранение бланков аттестатов и приложений к ним**

5.1. Бланки хранятся в Гимназии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (Приложение 1).

5.2. Передача приобретенных Гимназией бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

5.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов

приложений к аттестатам в Гимназии ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее — книга регистрации).

5.4. Книга регистрации в Гимназии ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности — также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дату 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 дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату 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. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, 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 сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя Гимназии, и печатью Гимназии, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя Гимназии и скрепляется печатью Гимназии.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем Гимназии и скрепляются печатью Гимназии со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается,

скрепляется печатью Гимназии с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **6. Выдача аттестатов и приложений к ним**

6.1. 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.

6.2. 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 и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

6.3. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.4. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдается выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и при прохождении государственной итоговой аттестации набравшим не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по русскому языку и математике профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по математике базового уровня. В случае прохождения выпускником 11 класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ – 5 баллов по обязательным учебным предметам: русскому языку и математике.

6.5. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Гимназии в случае прохождения в ней государственной итоговой аттестации, на основании решения педагогического совета гимназии.

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

6.7. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.8. 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.

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.

6.9. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Гимназии 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 в его адрес 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.

6.10. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Гимназию:

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, объявления в газете 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 в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника — с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается Гимназией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6.11. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Гимназией издается распорядительный акт - приказ. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

6.12. В случае изменения наименования Гимназии, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается Гимназией, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Гимназии. В случае реорганизации Гимназии дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

6.13. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Гимназией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.14. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа директора Гимназии. При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании, проставляет дату получения документа об образовании.

6.15. В момент выдачи выпускникам 11 классов аттестатов о среднем общем образовании им возвращаются аттестаты об основном общем образовании, хранящиеся в Гимназии в сейфе. Факт возврата аттестатов об основном общем образовании выпускникам 11 классов фиксируется в ведомости учета выданных аттестатов и подтверждается личной подписью выпускника.

6.16. Выдача дубликатов независимо от времени окончания Гимназии производится на основании книг регистрации выданных документов об основном или среднем общем образовании или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат».

## **7. Порядок списания и уничтожения аттестатов, испорченных при заполнении**

7.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата.

7.2. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7.3. В случае порчи бланков аттестата и приложений на основании приказа директора Гимназии создается комиссия, которая составляет акт о списании бланков строгой отчетности об уничтожении испорченных при заполнении бланков документов об образовании за отчетный период. (Приложение 2). В состав комиссии входят директор Гимназии, два заместителя директора по УВР, секретарь канцелярии.

7.4. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт об уничтожении испорченных бланков документов об образовании, который прилагается к экземпляру акта для хранения в Школе.  
(Приложение 3).

7.5. Акты о списании и уничтожении бланков документов об образовании хранятся как документы строгой отчетности в течение установленного срока.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ										КОДЫ	
Учреждение _____										Форма по ОКУД	0504045
										Структурное подразделение _____	
Условная цена за единицу, руб. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1,00</span>										Дата закрытия	
										Наименование формы строгой отчетности _____	
										Номер счета	
										Код формы	
число	Дата		От кого получено (кому отпущено)	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
	месяц	год			коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	коли- чество	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого						x		x	x		x

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**ГИМНАЗИЯ №70**

**Петроградского района Санкт-Петербурга**

Ул. Литераторов, д.9/11, Санкт-Петербург, 197022, Тел. (812) 417-64-48, Факс (812) 417-64-48

ИНН 7813090388 ОГРН 1037828040117 ОКПО 27401804 ОКОГУ 23280

### **АКТ**

на списание испорченных бланков документов об образовании

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ - председателя комиссии,  
\_\_\_\_\_ – заместителя председателя комиссии,

членов комиссии:

\_\_\_\_\_, зам. директора по УВР,  
\_\_\_\_\_, секретарь,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании.

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

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Приложение  
к Акту на списание испорченных  
бланков документов об образовании

### Номера испорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном (среднем) общем образовании

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

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил директор ГБОУ гимназии №70 Петроградского района Санкт-Петербурга, \_\_\_\_\_

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

