**ПРИНЯТО**
Общим собранием работников
МБОУ СОШ №17 г. Азова
Протокол №2 от 12.01.2026

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ СОШ №17
г. Азова
_____ Е.А. Страмаус
Приказ №___ от 12.01.2026

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О НЕДОПУЩЕНИИ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №17 г. Азова**
**МБОУ СОШ №17 г. Азова**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 31, 99);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уголовным кодексом Российской Федерации (ст. 292 «Служебный подлог», ст. 327 «Подделка, изготовление или оборот поддельных документов»);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 15.33 «Фальсификация отчетных данных»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Законом Ростовской области от 22.10.2009 № 273-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), всероссийских проверочных работ (ВПР), мониторинга качества образования;
- Приказами Рособрнадзора, устанавливающими требования к достоверности отчетных данных в сфере образования;
- Уставом МБОУ СОШ №17 г. Азова и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку составления, ведения, хранения и представления официальной отчетности, а также определяет меры по недопущению использования поддельных, фальсифицированных и неофициальных документов в деятельности Школы.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Школы (администрацией, педагогическими, учебно-вспомогательными, обслуживающими работниками), а также иными лицами, взаимодействующими со Школой в рамках образовательных отношений.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:
- **Официальная отчетность** – документы, сведения, статистические данные, формируемые Школой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов города Азова, представляемые в уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления, а также размещаемые на официальном сайте Школы.

- **Неофициальная отчетность (двойная бухгалтерия)** – любые документы, таблицы, реестры, справки, ведомости и иные материалы, составляемые работниками Школы помимо официальной отчетности, в целях сокрытия, искажения или подмены достоверных сведений, представляемых в контролирующие и надзорные органы.
- **Поддельный документ** – документ, в который внесены заведомо ложные сведения, либо документ, изготовленный с использованием поддельных бланков, печатей, подписей, либо документ, содержащий искаженные данные о результатах обучения, аттестации, состоянии здоровья, посещаемости обучающихся, результатах ГИА, ВПР, мониторингов качества образования.
- **Фальсификация** – умышленное искажение сведений, внесение заведомо ложной информации в официальные документы, электронные базы данных, журналы, личные дела обучающихся, медицинские карты, документы о питании, отчеты для Рособрнадзора, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Управления образования Администрации города Азова.

## 3. ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ

3.1. **В Школе категорически запрещается:**

3.1.1. Составлять, вести, хранить и использовать неофициальную отчетность («двойную бухгалтерию»), параллельные журналы, ведомости, реестры, таблицы, не предусмотренные официальными формами документов.

3.1.2. Фальсифицировать сведения в:
- классных журналах и электронных журналах (посещаемость, оценки, темы уроков);
- личных делах обучающихся;
- документах о результатах промежуточной и итоговой аттестации;
- документах о результатах государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ);
- документах о результатах всероссийских проверочных работ (ВПР) и др.;
- документах по итогам мониторингов качества образования, проводимых Рособрнадзором, Министерством просвещения РФ, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
- отчетах о деятельности Школы, самообследовании, публичных докладах;
- статистической отчетности (формы ОШ-1, ОШ-2 и др.);
- документах о питании обучающихся, медицинских картах, справках о состоянии здоровья;
- документах о выполнении государственного (муниципального) задания;
- финансовых и бухгалтерских документах.

3.1.3. Использовать поддельные бланки документов, печати, штампы, подписи должностных лиц, в том числе при выдаче:
- аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- справок об обучении;
- медицинских справок (форма 095/у, 027/у и др.);
- документов, подтверждающих результаты ГТО, спортивные достижения, олимпиады, конкурсы.

3.1.4. Вносить заведомо ложные сведения в федеральные и региональные информационные системы (ФИС ФРДО, РИС РО, АИС «Контингент», АИС «Образование» и иные).

3.1.5. Требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей), иных работников Школы предоставления поддельных документов либо содействовать в их изготовлении и использовании.

3.1.6. Оказывать давление на педагогических работников с целью искажения результатов аттестации обучающихся, результатов ВПР, ГИА, мониторингов качества образования.

3.1.7. Совершать любые иные действия, квалифицируемые законодательством Российской Федерации как подделка документов, служебный подлог, фальсификация отчетных данных, мошенничество.

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ И ОТЧЕТНОСТЬЮ

4.1. Вся официальная отчетность Школы ведется исключительно в формах, утвержденных уполномоченными федеральными и региональными органами исполнительной власти.

4.2. Внесение изменений в официальные документы допускается исключительно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с обязательным документированием оснований и даты внесения изменений.

4.3. Электронные журналы и дневники ведутся в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора Школы. Любые исправления в электронных журналах фиксируются с указанием причины, даты, времени и ФИО работника, внесшего исправление.

4.4. Документы о результатах ГИА, ВПР, промежуточной аттестации хранятся в Школе в соответствии с правилами делопроизводства и сроками хранения, установленными архивным законодательством.

4.5. Директор Школы обеспечивает:

- функционирование системы внутреннего контроля за достоверностью отчетности;
- проведение регулярных проверок ведения документации заместителями директора;
- своевременное повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства и ведения официальной документации.

4.6. Заместители директора несут персональную ответственность за достоверность отчетности в закрепленных за ними направлениях деятельности.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Школы, допустившие нарушение требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.1.1. **Дисциплинарная ответственность** – замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81, п. 7, 8, 10, 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ), в том числе за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

5.1.2. **Административная ответственность** – по ст. 15.33 КоАП РФ «Фальсификация отчетных данных» (штраф до 50 000 рублей для должностных лиц, до 500 000 рублей для юридических лиц), а также по иным статьям КоАП РФ.

5.1.3. **Уголовная ответственность** – по ст. 292 УК РФ «Служебный подлог» (до 4 лет лишения свободы), ст. 327 УК РФ «Подделка, изготовление или оборот поддельных документов» (до 4 лет лишения свободы), ст. 159 УК РФ «Мошенничество», ст. 285 УК РФ «Злоупотребление должностными полномочиями» и иным статьям УК РФ.

5.1.4. **Материальная ответственность** – возмещение ущерба, причиненного Школе, обучающимся, их родителям (законным представителям), третьим лицам.

5.2. Факты составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов или фальсификации сведений подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии по противодействию коррупции и (или) комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

5.3. Директор Школы обязан при выявлении признаков состава преступления (подделка документов, служебный подлог, мошенничество) незамедлительно направить соответствующие материалы в правоохранительные органы (следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, органы внутренних дел, прокуратуру).

5.4. Работник Школы, которому стало известно о фактах составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов или фальсификации сведений со стороны иных работников, обязан незамедлительно сообщить об этом директору Школы либо в комиссию по противодействию коррупции. Сокрытие таких фактов рассматривается как соучастие в правонарушении.

## 6. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ

6.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется:

- директором Школы – на постоянной основе;
- комиссией по противодействию коррупции Школы – в рамках своих полномочий;
- Управляющим советом Школы – в части общественного контроля;
- уполномоченными органами государственной власти и местного самоуправления (Управление образования Администрации города Азова, Министерство общего и профессионального образования Ростовской области, Рособрнадзор, прокуратура, Следственный комитет Российской Федерации) – в рамках их компетенции.

6.2. Директор Школы ежегодно представляет в Управление образования Администрации города Азова отчет о соблюдении требований к ведению официальной отчетности и недопущении использования поддельных документов.

6.3. В Школе организуется работа «Телефона доверия» и выделенного электронного почтового ящика для приема анонимных и именных обращений о фактах составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов и фальсификации сведений.

6.4. Все обращения, поступившие по фактам, указанным в п. 6.3 настоящего Положения, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

7.1. Составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов и фальсификация сведений рассматриваются как коррупционные правонарушения и (или) действия, создающие условия для коррупционных проявлений.

7.2. Меры по недопущению указанных правонарушений являются неотъемлемой частью Антикоррупционной политики МБОУ СОШ №17 г. Азова и реализуются во взаимодействии с комиссией по противодействию коррупции Школы.

7.3. Работники Школы при приеме на работу и ежегодно в течение трудовой деятельности ознакамливаются с требованиями настоящего Положения под роспись.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Школы и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

8.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе «Локальные нормативные акты» и «Противодействие коррупции».

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов города Азова.

8.4. Положение действует бессрочно до принятия нового Положения.