

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 27.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельства об обучении
в МКОУ «СОШ № 21» ИГОСК обучающимся с ограниченными
возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости),
не имеющим основного общего и среднего общего образования,
их заполнении, хранении и учёте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче свидетельства об обучении в МКОУ «СОШ № 21» ИГОСК обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, их заполнении, хранении и учёте (далее – Положение) разработано на основании:

- ч.13 ст.60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»

1.1. Приобретение бланков свидетельств относится к компетенции МКОУ «СОШ № 21» ИГОСК (далее школа).

2. Выдача свидетельств об обучении

Свидетельство об обучении выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускник), освоившим адаптированную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

Свидетельства об обучении выдаются на основании решения Педагогического совета школы.

Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа,

Удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке
Доверенности.
Для регистрации выданных свидетельств об обучении в школе ведется
Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в
электронном виде (**приложение 1**).
Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:
• Учетный номер записи (по порядку);
• Номер бланка свидетельства;
• Фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
• Дату рождения выпускника;
• Наименование учебных предметов и годовые оценки, полученные
выпускником по ним;
• Дату и номер распоряжения об отчислении выпускника из
образовательной организации;

• Подпись получателя свидетельства;
• Дата получения свидетельства;
• Сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства,
дату и номер распоряжения об отчислении дубликата свидетельства, дату
выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
В Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении 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 выдачи свидетельств об обучении
заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью
образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и
номер приказа об окончании школы и выдаче свидетельства об обучении.
Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи
свидетельств об обучении, заверяются директором школы скрепляются
свидетельств об обучении с ссылкой на номер учебной записи.
В случае временного отсутствия директора записи в Книге регистрации
выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении,
подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности
директора школы.

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении прошнуровывается,
промуравывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и
хранится как документ строгой отчетности.
Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год
окончания образовательного учреждения, хранятся в школе до их
востребования.

До выдачи свидетельства заполнения бланк должен быть тщательно
проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные
дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и
подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельства
уничтожаются в установленном порядке. Замена испорченного бланка
свидетельства школой выдается на новом бланке.

Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее слоганной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства обучення, выданного взамен испорченного.

Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), и оформленной в установленном порядке подаваемых в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключая возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

О выдаче дубликата свидетельства об обучении школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора и скрепляется печатью школы.

В случае переименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае реорганизации школы дубликат свидетельства об обучении выдается ликвидацией школы дубликат свидетельства об обучении

В случае ликвидации школы дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на территории которого находится образовательная организация.

Дубликаты свидетельств об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже) согласно его устава, а также название места ее нахождения населенного пункта, муниципалитетного образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание устоявшихся сокращенных наименований.

В свидетельстве выставляются отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы, формируемой участниками образовательных отношений.

Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Физическая культура – Физкультура;
- Образовательное искусство – ИЗО;
- Социально-бытовая ориентировка – СБО.

Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.).

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

Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

В дубликаты свидетельств об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

Подпись директора школы в свидетельствах об обучении проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора школы свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа.

Заполненные бланки свидетельства об обучении скрепляются печатью гимназии. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Хранение и учёт бланков свидетельств об обучении

Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности хранятся в сейфе и учитываются по специальному реестру.

Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора.

Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

Книги учёта бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учёта и наличия бланков с указанием их номеров.

