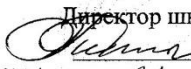


Министерство образования Пензенской области

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области
«Поимская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам»

ОДОБРЕНО
решением педсовета
Протокол № 1 от «28» 08 2010 г

УТВЕЖДАЮ
Директор школы-интерната
 Тихонова М.В.
Лит. №23/1 от «31» 08 2010 г.

Положение
о порядке выдачи свидетельств об окончании ГКОУ «Поимская школа-интернат»,
заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи свидетельств об окончании
ГКОУ «Поимская школа-интернат»,
заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов**

1. Общие положения

2.

1.1. Настоящее Положение о выдаче свидетельства об обучении, их заполнения, хранения и учета разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ч.13 ст.60 «Лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года №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».

1.2. Приобретение бланков Свидетельств относится к компетенции образовательной организации.

2. Выдача свидетельств об обучении

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

2.2. Свидетельства об обучении выдается школой-интернатом на основании решения педагогического совета учреждения. 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.

2.3. 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении в образовательной организации ведется Книга учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга учета и записи выданных свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу учёта и записи выданных 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 учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств об обучении.

Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта и записи выданных свидетельств об обучении, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательного учреждения.

Книга учёта и записи выданных свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7 Данные о выпускниках и свидетельствах об обучении:

- название документа;
- вид документа;
- статус документа;
- подтверждение утраты;
- подтверждение обмена;
- уровень образования;
- серия документа;

номер документа,
дата выдачи;
регистрационный номер;
год поступления;
год окончания;
срок обучения;
фамилия, имя, отчество выпускника;
дата рождения;
СНИЛС;
гражданство;
место рождения,
пол заносятся в федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФРДО).

2.8. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.9. До выдачи свидетельства заполненный 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 свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке.

Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге учёта и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учётной записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного.

2.10. Образовательное учреждение 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), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, 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, исключающих 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 удерживается в установленном порядке.

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

2.12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книгу учёта и записи выданных 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 учреждения.

2.13. В случае переименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается школой-интернатом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации школы-интерната дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

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

2.14. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении от не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе школы-интерната, или руководителя (его заместителя) школы-интерната, осуществлявшего управление школой-интернатом в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ школы-интерната о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

2.15. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не требуется.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ школы-интерната, школа-интернат вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение школы-интерната может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.16. Дубликаты свидетельства об обучении выносятся на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната.

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

2.18. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства об обучении.

2.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом черной пастой или печатным способом.

3.2. 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 школы-интерната, полное наименование школы-интерната (в винительном падеже), которое окончил выпускник в соответствии с полным наименованием школы-интерната согласно ее уставу, а также название места ее нахождения – название населённого пункта, муниципалитетного образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается записывание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются отметки отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана школы-интерната, формируемой участниками образовательного процесса,

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

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

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможны сокращения слов в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На дополнительных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.6. В дубликате свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания учебного заведения, наименование того образовательного учреждения, которое окончил обучающийся, ставится дата

выдачи дубликата свидетельства об обучении. Свидетельства об обучении хранятся в верхнем углу каждого бланка.

3.7. Подпись руководителя учреждения проставляется в свидетельство об обучении черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство об обучении подписывается заместителем руководителя учреждения, на основании чего проставляется подпись. При этом перед словом "руководитель" сокращение "зам." не ставится, а черта не допускаются.

3.8. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.9. Заполненные бланки свидетельства об обучении хранятся печатью школы-интерната. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.10. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безопечатки вносимых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Хранение и учёт бланков свидетельства об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении должны храниться в помещении строгой отчетности должны храниться в сейфах, шкафах, оборудованных несанкционированный доступ к ним, а именно в помещениях с усиленными и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельства об обучении, должны быть закрыты на замок.

4.2. Передача бланков свидетельства об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии в школе-интернате комиссии под председательством директора школы-интерната. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельства. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вычеркиваются и наносятся на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

4.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельства об обучении производятся в хронологическом порядке по факту поступления прихода-расхода лицом, ответственным за хранение бланков и выдачу бланков свидетельства об обучении.

4.5. Книги учёта бланков свидетельства об обучении, в которых 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, учёт, расход бланков в определённых их номеров.

Разработано: зам. дир по ЧВР Елена Чуришова ВВ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139802

Владелец Тихонова Марина Васильевна

Действителен с 30.01.2023 по 30.01.2024