

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
«Большемуртинская школа-интернат»

Принято
Решением Педагогического совета
КГБОУ «Большемуртинская школа-интернат»

Утверждаю
И.о. директора КГБОУ
«Большемуртинская школа-интернат»

Протокол от 31.08.2018г.



И.Т.Леглер

Положение

о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в КГБОУ «Большемуртинская школа-интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее свидетельство)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - 1.2.1. нормативными правовыми актами и методическими документами федерального уровня:
 - ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - ✓ Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 N 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 среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2013 N 30465)
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
 - 1.2.3. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее – ОО):
 - ✓ Уставом ОО;

2. Правила выдачи свидетельства

2.1. Свидетельства выдаются 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), организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в которых они обучались. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

3.1. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

22. Передача приобретенных ОО бланков в другие организации не допускается.
23. Для учета выданных свидетельств и дубликатов свидетельств ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее – книга регистрации).
24. Книга регистрации в образовательной организации содержит следующие сведения:
- учетный номер записи (по порядку);
 - номер бланка свидетельства;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дату рождения выпускника;
 - год поступления в школу;
 - наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
 - год, месяц и число решения
 - председателя о выдаче свидетельства;
 - подпись получателя 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).
25. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
26. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.
27. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
28. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.
29. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.
210. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
211. 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 взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3. Правила выдачи дубликата свидетельства

32. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
33. 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 образовательную организацию, выдавшую 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 уничтожается в установленном порядке.

34. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

35. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

36. Дубликат выдается под личную роспись выпускнику образовательной организации 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.

37. В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

38. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

39. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

3.10. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланка свидетельства

41. Бланк свидетельства заполняются на русском языке разборчиво.

42. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящий документ свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже).

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже). Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

- 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»).

- после строки, содержащей надпись «обучался(лась) в», на отдельной строке (при необходимости) – в несколько строк) – сокращенное официальное наименование ОО, выдавшей свидетельство, в соответствии с уставом.

- в строке, содержащей надпись «и окончил(а) его в», на отдельной строке – год окончания организации (четырёхзначное число арабскими цифрами), слово «году».

43. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «дата выдачи, на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя ОО, с выравниванием вправо.

44. В правой части оборотной стороны свидетельства указываются сведения о результатах освоения выпускником АООП:

- в графе «Наименование учебных предметов», на отдельных строках с выравниваем по левому краю – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом АООП.

- название учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже, без сокращения.

- в графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниваем по левому краю – годовые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана, на основе годовой отметки выпускника за девятый класс. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.). На незаполненных строках свидетельства ставиться «Z».

45. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

46. Подпись руководителя организации ОУ проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

47. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

48. Заполненные бланки заверяются печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Заполнение дубликата бланка свидетельства

5.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.8 настоящего положения.

5.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ»

5.3. В дубликате указывается год окончания, в котором выпускник закончил ОО.

5.4. Наименование ОО указывается на момент выдачи дубликата.

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может

исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации учреждения.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления учреждения.

6.3. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом директора учреждения.