

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Абанская основная общеобразовательная школа №1

Принято:
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 31.08.2019г.



Утверждено:
директор МКОУ
Абанская ООШ №1
А.А.Божков
Приказ № 17в
от 02.09.2019г.

**Положение
о порядке выдачи свидетельства об обучении
лицам с ограниченными возможностями здоровья
(с различными формами умственной отсталости),
не имеющим основного общего и среднего общего образования и
обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным
программам в МКОУ Абанская ООШ №1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче документов разработано на основании Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ч.13 ст.60 «Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам муниципального казенного общеобразовательного учреждения Абанская основная общеобразовательная школа №1 (далее-школа), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранению бланков документов государственного образца об обучении (далее-свидетельство).

2. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее-выпускник), организациями, осуществляющими образовательную

деятельность (далее-школа), в которых они обучались.

2.2.Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику школы 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.

2.3.Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.4.Книга регистрации выдачи свидетельств в школе содержит следующие сведения:

- учетный номер записи по порядку;
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчества выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- 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).

2.5.В книгу регистрации выдачи свидетельств 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 заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью школы.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью школы со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора школы 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 прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.6.Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

2.7.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 об обучении школой 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 «испорченно, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки.

2.9. 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 школу, 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.

2.10. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается 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 1.4. настоящего Порядка.

В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.

2.11. В случае переименования школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменения наименования школы.

В случае реорганизации школы дубликат свидетельства выдается образовательной организацией - правопреемником.

В случае ликвидации школы дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которой находилась школа.

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

2.13. Решение о выдаче или отказе о выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке.

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

После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно ее уставу, а также название места ее нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании школы, а также ее места нахождения допускается ее написание установленных сокращенных наименований.

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

3.4. 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;

изобразительное искусство – ИЗО;

основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

3.5. 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.)

3.6. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.7. В дубликаты свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества 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».

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

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом

«руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
3.9. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению созданной в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств.