

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Вохомская школа – интернат
Костромской области для детей с ограниченными возможностями здоровья»


СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. комитета: 

Т.И. Тюляндина

«11» 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: 

Г.П. Адеева

Приказ № 2/от «11» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об обучении

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании ч.13 ст.60 Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» от 14.10.2013 г. №1145 и устанавливает правила выдачи документов об обучении.

II. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими 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.

Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.2. Свидетельства об обучении выдается под личную подпись 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

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации Ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

Бланки свидетельств об обучении хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- учётный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- число, месяц, год рождения выпускника;
- номер бланка свидетельства;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- о выдаче документа об образовании;
- подпись получателя документа об образовании;
- дата получения документа об образовании;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата документа об образовании, дата и номер приказа о выдаче дубликата документа об образовании, дата выдачи дубликата, номер учётной 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, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учётной записи.

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

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.7. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным 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.

2.8. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), 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 (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны);

- 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 изменения фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.10. О выдаче дубликата документа об образовании образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учётного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5.

Каждая запись о выдаче свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью.

2.12. В случае изменения наименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

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

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

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

2.14. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

III. Заполнение бланков документа об образовании

3.1. Бланки свидетельства об обучении и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом «Times New Roman» черного цвета размером 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств и приложений к ним.

3.2. При заполнении левой части бланка приложения:

а) 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), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) 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»).

в) после строки, содержащей надпись «обучался (лась) в», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей свидетельство, в соответствии с ее уставом;

г) в строке, содержащей надпись «и окончил (а) его в» - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

3.3. В правой части бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом;

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

б) в графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые оценки выпускника. Итоговые оценки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

в) после строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»).

3.4. Форма получения образования в свидетельстве и приложении к нему не указывается.

3.5. Подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства об обучении подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом "Руководитель" указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.7. Бланки после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.8. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности.

4.2. Передача полученных образовательной организацией свидетельств об обучении другой образовательной организацией не допускается.

4.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством руководителя. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков документов об образовании. Номера испорченных титулов документов об образовании вырезаются и наклеиваются на отдельный лист

бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.