

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (МБОУ С(К)ОШ № 83)
454028, г. Челябинск. ул. Столбовая, 30, Тел./факс: +7(351)269-72-93,
e-mail: skola83director@inbox.ru, www.school83.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»
 /Е.А. Мамлеева
Приказ № 5.1
от «15» 01 2020 года

Положение
о порядке выдачи свидетельств об обучении
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение
интеллекта) № 83 г. Челябинска», их заполнения, хранения и учёта

Челябинск, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документа государственного образца – свидетельства об обучении (далее – свидетельство), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документа государственного образца – свидетельства.

1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении 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 в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013г. №1145.

1.3. Документ государственного образца – свидетельство, образец которого утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдается образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.4. Порядок выдачи документа государственного образца – свидетельства, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается директором.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным программам и освоившим адаптированные программы в любой форме (далее – выпускник).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам теми образовательными организациями, в которых они обучались, на основании решения педагогического совета школы.

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

2.4. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

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

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из школы;
- подпись получателя свидетельства;
- дату 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).

2.7. В Книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке

2.8. Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директором школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об окончании школы и выдаче свидетельства.

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

2.10. 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.

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

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

2.13. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность 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 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 «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

2.15. 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 свидетельства, 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.

2.16. О выдаче дубликата свидетельства школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.17. 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 3 настоящего Порядка.

2.18. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя школы и скрепляется печатью школы.

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

2.20. В случае переименования школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования школы.

2.21. В случае реорганизации школы дубликат свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

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

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

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

3. Заполнение бланков свидетельства

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу регистрации выдачи свидетельств.

Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается, за исключением свидетельств, выдаваемых образовательными организациями уголовно – исполнительной системы.

3.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в левую часть оборотной стороны титула свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника – (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(ась)» полное наименование школы (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно ее уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, после слов «и окончил(а) его в» указывается дата окончания выпускником образовательной организации.

В случае если полное наименование школы содержит информацию о ее местонахождении (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

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

3.3. В левой части лицевой стороны титула свидетельства указываются отметки о поощрении и наградах выпускника.

3.4. В правой части оборотной стороны титула свидетельства выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на него изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

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

Физическая культура – Физкультура;

Социально-бытовая ориентировка – СБО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;

Информатика и ИКТ – Информатика;

Изобразительное искусство – ИЗО.

Допускается уточнение «Русская литература» в случае, если выпускник окончил школу с обучением на родном (нерусском) языке.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами (скобками – словами). При этом возможно сокращение слова в соответствии правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.) Запись «зачтено», «не изучал» не допускается. На незаполненных строках ставится «Z».

3.7. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

3.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, и год окончания, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.9. Подпись руководителя школы в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора школы свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора школы, на основании приказа школы. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполнение бланков свидетельств скрепляются печатью школы с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Приобретение бланков свидетельств находится в компетенции образовательной организации.

4.2. Бланки свидетельств как документ строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещение, сейфы, шкафы, где хранятся свидетельства, должны быть закрыты на замок и опечатаны.

4.3. Передача полученных школой бланков свидетельств другим образовательным органам не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.5. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом прописью) и номер уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств 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 школе.

4.6. Лица, назначенные руководителем ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в котором указывается дата и место приема, количество и типографические номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

4.7. Учет бланков свидетельств ведется по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков свидетельств как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.8. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

4.8.1. При учете полученных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- наименование организации – изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки свидетельств;
- дата получения бланков свидетельств;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой.

4.8.2. При учете выданных бланков свидетельств:

- номера учетной записи;
- дата выдачи бланков свидетельств;
- количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой.

4.8.3. При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков свидетельств в текущем году;

- количество израсходованных бланков свидетельств в текущем году – всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.9. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

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

