

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от «08» 09 20 17



Утверждаю:
Директор ГБОУ школы-интерната
с. Малый Толкай
Т.И. Самойлова
Приказ № 44/01 от «1» 09 20 17

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа- интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья с.Малый Толкай»

Рассмотрено
Советом обучающихся
Протокол № 1
от «1» 09 20 17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 (ч.13 ст.60) «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 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. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документа государственного образца – свидетельства об образовании (далее – свидетельство), а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документа государственного образца.

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, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускник), освоившим адаптированную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

2.2. Свидетельство выдается школой-интернатом на основании решения педагогического совета учреждения. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа администрацией ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай об окончании ими образовательного учреждения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай 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. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в ГБОУ школе-интернате с. Малый Толкай ведется Книга учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Книга учета и записи

выданных свидетельств в ГБОУ школе-интернате с. Малый Толкай
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 список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

2.7. Записи в Книге учёта и записи выданных свидетельств 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.

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

2.9. 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.

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

2.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.12. 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.

2.13. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта и записи выданных свидетельств 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, выданного взамен испорченного.

2.14. ГБОУ школа-интернат с. Малый Толкай 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 уничтожается в установленном порядке.

2.15. О выдаче дубликата свидетельства администрацией ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта и записи выданных свидетельств 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 делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

2.16. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

2.17. В случае переименования ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

2.18. В случае реорганизации ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

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

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

- письменных свидетельств об обучении 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.

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

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

2.22. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается администрацией ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

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

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания, полное наименование ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай в соответствии с полным наименованием школы-интерната согласно ее уставу.

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

3.5. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай, формируемой участниками образовательного процесса.

3.6. 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;

Социально-бытовая ориентировка – СБО.

3.7. 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.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z». Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат». Подпись руководителя ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия руководителя ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, на основании приказа школы-интерната. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и. о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

4. Хранение и учёт бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях и учитываться по специальному реестру.

4.2. Помещения, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.3. Передача бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ГБОУ школе-интернате с. Малый Толкай комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

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

4.6. Книги учёта бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.