

Принято педагогическим советом
ГБОУ школы-интерната № 7
ст-цы Казанской
протокол №12 от 27.03.2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБОУ
школы-интерната №7
ст-цы Казанской
_____Д.Н.Агафонов
Приказ № от 27.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств 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.**

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) 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 соответствии со ст. 60 ч.13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ «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, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» от 14 октября 2013 г. №1145.

II. Заполнение бланков свидетельств

1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman 11п с одинаковым межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части лицевой стороны бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «свидетельство об обучении» на отдельной строке – нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей надпись «Настоящий документ свидетельствует о том, что» :

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия;

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.

в) 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»);

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

д) после строки, содержащей надпись «и окончил(а) его в», на отдельной строке – год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами), слово «году».

2.2. В правой части лицевой стороны бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы:

а) в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура – Физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО.

б) в графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету учебного плана образовательной организации, изучавшимся выпускником, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и пение).

Итоговые отметки за 9 класс по профильному труду определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в свидетельство целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

На незаполненных строках свидетельства ставится «Z»;

г) в правой части свидетельства после строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);

3. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

4. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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.

III. Заполнение дубликатов свидетельств.

1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 1 – 5 настоящего Порядка.

2. При заполнении дубликатов на бланках свидетельства справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

IV. Учет бланков свидетельств.

1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3. Для учета выданных свидетельств, дубликатов свидетельств в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных свидетельств.

V. Выдача свидетельств.

1. Свидательства 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) ГБОУ школой-интернатом № 7 ст-цы Казанской (далее организация, осуществляющая образовательную деятельность).

2. Свидательства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3. Свидательство 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.

4. Для регистрации выданных свидетельств в организации, осуществляющей образовательную деятельность ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств в организации, осуществляющей образовательную деятельность 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).

6. 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, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

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

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

8. 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.

9. Организация осуществляющая образовательную деятельность выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. 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 организацию, осуществляющую образовательную деятельность, 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.

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

12. 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 6 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

13. В случае переименования организации, осуществляющей образовательную деятельность вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

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

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

