

СОГЛАСОВАНО

на заседании МС

протокол № 1

от « 30 » 08 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педсовета

протокол № 1

от « 31 » 08 2021 года

Директор ГКОУ РО «Каменская
специальная школа № 15»

Т.А. Лещинская



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ), ОБУЧАВШИМСЯ ПО АДАптиРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приобретении, учете, хранении и порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам ГКОУ РО «Каменская специальная школа № 15» (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.» (ч. 13 ст. 60);
- Порядка 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. N 1145)4
- Устава ГКОУ РО «Каменская специальная школа № 15» .

1.2. Настоящее Положение 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.

1.3.. Свидетельства 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) ГКОУ РО «Каменская специальная школа № 15» (далее – образовательная организация)

1.4. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2. Порядок выдачи бланков свидетельств об обучении

2.1. Свидетельство 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.

2.2.. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе или в электронном виде.

2.3. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации 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).

2.4. 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.

2.5. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

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

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

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

3. Порядок выдачи дубликата свидетельства об обучении

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

3.2. 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 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.

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

3.4. 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 2.3. настоящего Положения.

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

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

3.5. В случае переименования 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 государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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

3.7. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заполнение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке с помощью печатных устройств.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланки в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в предложном падеже) согласно уставу.

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

4.3. В бланки выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана.

Итоговые отметки по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника.

4.4. Название каждого учебного предмета (наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы) записывается в графе «Наименование учебных предметов» на отдельной строке с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура – Физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Социально-бытовая ориентировка - СБО

4.5. В графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - выставляются итоговые отметки выпускника. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии:

5 – отлично (отл.);

4 – хорошо (хор.);

3 – удовлетворительно (удовл.).

4.6. 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.

5. Хранение бланков свидетельств об обучении

5.1. Бланки свидетельств об обучении хранятся как документы строгой отчетности.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться, дополняться.

6.2. С момента утверждения новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

