

Фомичева
Анна
Сергеевна

Подпись: Фомичева Анна Сергеевна
DN: ИИН=662402392992, СНИЛС=12364697167,
E=fofomich@yandex.ru, O=МБОУ «СОШ №1», OU=Муниципальное
автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
имени Е.В. Панкратьева»

Принято:
Методическим советом
МБОУ «СОШ №1»

Протокол № 4
от 21 12 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №1»
Коротаяева Ж.А. *Коротаяева*
Приказ № 215

от 25 12 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с
ограниченными возможностями здоровья (с различными
формами умственной отсталости), не имеющим основного
общего образования и обучающимся по адаптированным
основным общеобразовательным программам
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1
имени Е.В. Панкратьева»

г. Нижняя Тура
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Е.В. Панкратьева» (далее МБОУ «СОШ №1») в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" , приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145.

1.2. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), по образцу (Приложение 1).

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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам и освоившим адаптированные программы в любой форме (далее — выпускник).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №1».

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

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику МБОУ «СОШ №1» при предъявлении им документов, 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.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в МБОУ «СОШ №1» ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.6. Книга регистрации выдачи свидетельств 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 приказа об отчислении выпускника;
- подпись получателя свидетельства;

-дата получения свидетельства;

-сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.7. 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, директора МБОУ «СОШ №1» и печатью ОО отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из МБОУ «СОШ №1».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором МБОУ «СОШ №1» и скрепляются печатью ОО со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора МБОУ «СОШ №1» записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

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

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся в МБОУ «СОШ №1» до их востребования.

2.9. 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.

2.10. МБОУ «СОШ №1» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки.

2.11. 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.

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

2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных 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.

2.13.1. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора МБОУ «СОШ №1» и скрепляется печатью.

2.13.2. В случае временного отсутствия директора МБОУ «СОШ №1» записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

2.14. В случае переименования ОО вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ОО.

2.14.1. В случае реорганизации ОО дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

2.15. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБОУ «СОШ №1».

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

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных свидетельств. Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.

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(лась)» полное наименование образовательной организации (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации 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.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

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

3.4. В правой части оборотной стороны титула свидетельства выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана ОО, формируемой участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательной организации 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:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Допускается уточнение Русская литература в случае, если выпускник окончил образовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «зачтено». На незаполненных строках ставится "Z".

3.7. Форма получения образования в свидетельствах 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 аттестата. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись директора МБОУ «СОШ №1» в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ОО, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью МБОУ «СОШ №1». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств как документы 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. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством директора МБОУ «СОШ №1». 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 первому экземпляру акта.

4.4. 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 случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

4.5. Учет бланков свидетельств ведется по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков свидетельств на бумажном носителе.

4.6. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- дата получения бланков свидетельств;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

4.7. При учете выданных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков свидетельств;
- количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- реквизиты накладной;

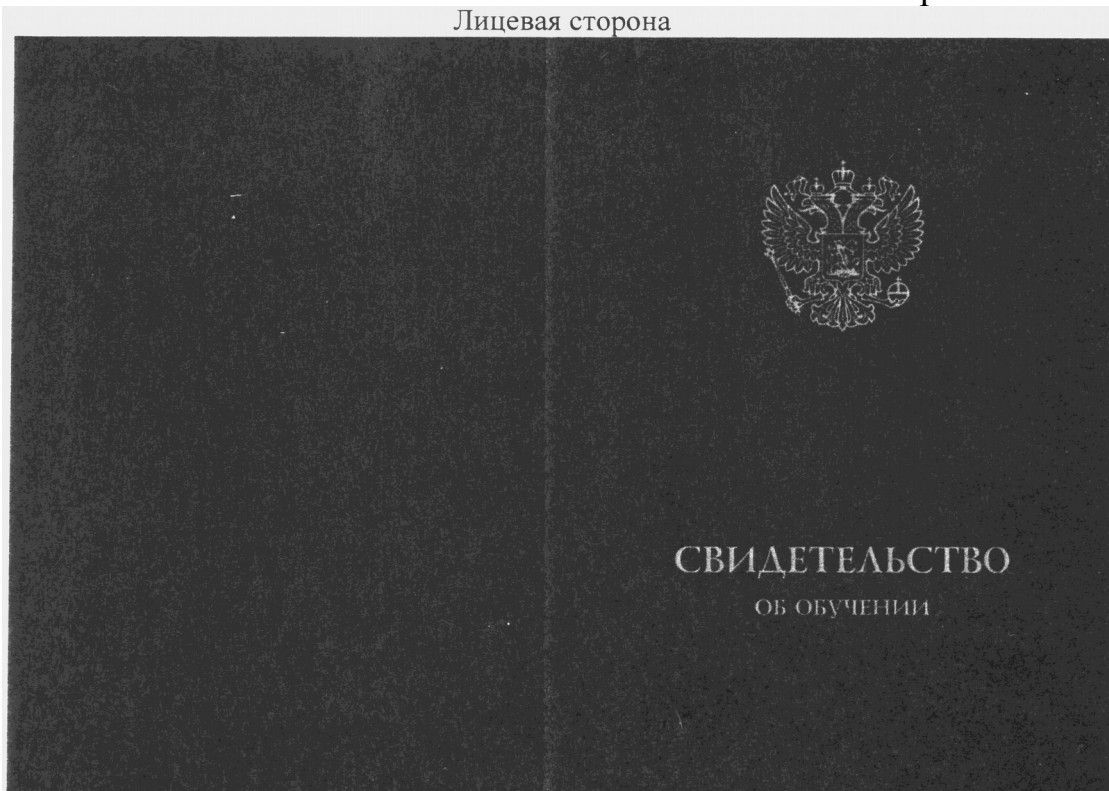
4.8. При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков свидетельств после выдачи;
- 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 ОО и количестве страниц, печать и подпись директора МБОУ «СОШ №1».

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

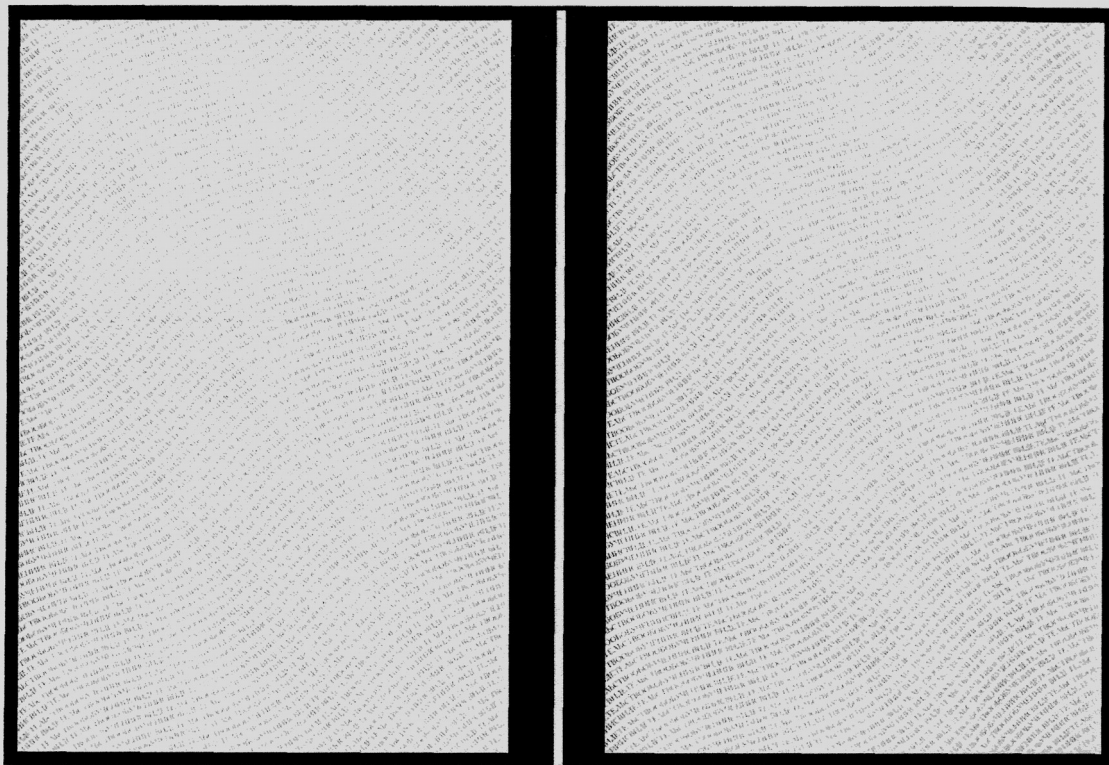
Лицевая сторона



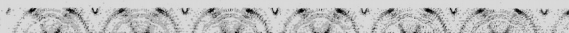
Оборотная сторона

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ 000000000000 Настоящий документ свидетельствует о том, что дата рождения обучался(лась) в и окончил(а) его в	Наименование учебных предметов	Оценка
М.П. Руководитель	дата выдачи	

Оборотная сторона



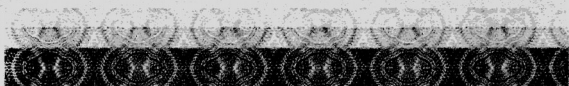
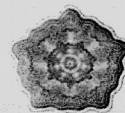
Лицевая сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ ОБУЧЕНИИ



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шкварева Марина Николаевна

Действителен с 03.02.2022 по 03.02.2023