

Регистрационный № 32
«03» февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №3
от «28» января 2016 года.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 03-о/д
ГКОУ ЛО «Сосновоборская
специальная школа»
от «29» января 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об обучении

ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об обучении в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Ленинградской области «Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее – общеобразовательное учреждение). На основании части 13 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам выдаётся свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

II. Выдача свидетельств об обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам

2.1. Свидетельство об обучении по адаптированным основным общеобразовательным программам выдается обучающимся, освоившим основные

адаптированные образовательные программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2. Свидетельства об обучении общеобразовательного учреждения выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета общеобразовательного учреждения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного учреждения 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. Для регистрации выданных свидетельств в общеобразовательном учреждении ведётся Книга для учёта и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга для учёта и записи выданных свидетельств в общеобразовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу для 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.

Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя общеобразовательного

учреждения и печатью общеобразовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании общеобразовательного учреждения и выдаче свидетельств.

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

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

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания общеобразовательного учреждения, хранятся в общеобразовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником общеобразовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для 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.

2.9. Общеобразовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательное учреждение, выдавшее его:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключаящих

возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства общеобразовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для 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.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается общеобразовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательного учреждения.

В случае реорганизации общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается общеобразовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.14. При утрате архивных данных факт окончания общеобразовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника указанного общеобразовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) общеобразовательного учреждения, осуществлявшего управление общеобразовательным учреждением в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания общеобразовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ общеобразовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об окончании образовательного учреждения), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

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

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных образовательных программ, общеобразовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

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

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается общеобразовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.18. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой общеобразовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.

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

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания общеобразовательного учреждения, полное наименование общеобразовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием общеобразовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название

населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

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

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану общеобразовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

3.4. 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;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

3.5. 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".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.7. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того общеобразовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.8. Подпись руководителя общеобразовательного учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя общеобразовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя общеобразовательного учреждения, на основании приказа общеобразовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.9. Не допускается заверка бланков свидетельства факсимильной подписью.

3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью общеобразовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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.

IV. Учёт и хранение 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, сейфах или металлических шкафах с надёжными 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 общеобразовательным учреждением бланков свидетельств другим общеобразовательным учреждениям не допускается.

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

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. 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. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в общеобразовательном учреждении.

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.