

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдачи свидетельства об обучении 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 МБОУ Абалаковская СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации" (ч.13 ст.60), Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2013 № 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".

2. Выдача свидетельств об обучении.

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся МБОУ Абалаковская СОШ №1 (далее - образовательное учреждение) с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

2.2. Свидетельства об обучении выдаются образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдачи свидетельств.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного 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 образовательном учреждении ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательном учреждении 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 из образовательного учреждения;
- 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).

2.6. 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.

2.7. Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директором образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из образовательного учреждения.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

2.9. В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в Книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательного учреждения.

2.10. Книга регистрации выдачи 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.

2.12. 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 образовательным учреждением 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.

2.13. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.14. 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, 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.

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

2.16. 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.

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

2.18. В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в Книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательного учреждения.

2.19. В случае переименования образовательного учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательного учреждения.

2.20. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

2.21. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательное учреждение.

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

2.23. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении 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.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки.

3.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств обучения выпускникам, хранятся в образовательном учреждении в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

3.4. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством директора образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт с приложением хранится в образовательном учреждении.

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