



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКОУ ШИ 14

Е.Н. Лушников Е.Н. Лушникова

Приказ № 138-Д
12 2017 г.

Положение

о порядке учета, хранения, заполнения и выдаче свидетельств об обучении

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

2. Учет и хранение свидетельств об обучении.

2.1. С момента получения свидетельства об обучении (далее – свидетельство) и до выдачи свидетельств выпускникам указанные документы хранятся в сейфе директора КГКОУ ШИ 14 (далее - школа-интернат) как документы строгой отчетности.

2.2. Не использованные в текущем году бланки свидетельств хранятся в сейфе директора школы-интерната.

2.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Передача приобретенных школой-интернатом свидетельств в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

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

2.6. Для регистрации выданных свидетельств в школе-интернате ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.7. Книга регистрации выдачи свидетельств в школе-интернате содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

номер бланка свидетельства;

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дату рождения выпускника;

наименование учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

дату и номер приказа об отчислении выпускника из школы-интерната;

подпись получателя 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).

2.8. 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 школы-интерната и печатью школы-интерната отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из школы-интерната.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором либо исполняющей обязанности директора и скрепляются печатью школы-интерната со ссылкой на учетный номер записи.

2.9. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы-интерната и хранится как документ строгой отчетности.

3. Заполнение и выдача свидетельств об обучении.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники (шрифтом черного цвета).

3.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из школы-интерната.

3.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении, так же как и дата рождения, с выравниванием по центру;

- указывается полное наименование школы-интерната в соответствии с уставом, календарный год окончания школы-интерната, с выравниванием по центру;

- в графе «Наименование учебных предметов» с выравниванием по левому краю – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом. Наименование 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.

Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках;

- в графе «Оценка» на строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовл.). Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается за-

пись названия предмета. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются;

- форма получения образования в свидетельствах не указывается;

- на незаполненных строках ставится «Z»;

- подпись директора школы-интерната проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов;

- печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. 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. Взамен испорченного бланка свидетельства 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.

3.5. Свидетельства заверяются подписью директора школы-интерната и скрепляются печатью школы-интерната. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

3.6. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику школы-интерната 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.

3.7. Школа-интернат выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.8. 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 школу-интернат, выдавшую свидетельство в следующих случаях:

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а так же приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из ОВД, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружения ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием 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

ном порядке.

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

3.10. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается так же напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 2.7 настоящего порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора школы-интерната либо исполняющим обязанности директора и скрепляется печатью школы-интерната.

3.11. В дубликate свидетельства после фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, которую окончил выпускник.

3.12. В случае переименования школы-интерната вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования школы-интерната.

В случае реорганизации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

В случае ликвидации школы-интерната дубликат свидетельства выдается министерством образования и науки Хабаровского края.

3.13. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната. При заполнении дубликата на первой странице оборотной стороны свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается школой-интернатом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.