МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

E-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru
Официальный сайт: https//svet17.ucoz.ru

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366
ИНН/КПП 2617008148/261701001

ПРИНЯТО
Советом образовательного учреждения
Протокол от 22 августа 2023г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза работников
образовательного учреждения
_____ В.В. Бурак
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30 августа 2023г.
№ 293-ОД

И.о. директора образовательного учреждения
_____ Б.А. Дементева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»

Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013г. №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» и в целях обеспечения деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее - организация) по вопросам заполнения, учёта и выдачи свидетельств об обучении установленного образца (далее - свидетельств).

1. Общие положения

1.1.Порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учёту свидетельств и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

1.2. Свидетельства выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемой адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из общеобразовательной организации.

1.3. Свидетельство выдаётся под личную роспись 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 и оформленной в установленном порядке доверенности.

2. Правила ведения книги регистрации выдачи свидетельств

2.1. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.2. 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).

2.3. 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.

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

2.5. 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

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки титула свидетельств (далее-бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств.

3.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указывают следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий документ свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке(при необходимости - в несколько строк)-имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б)после строки, содержащей надпись "Дата рождения",на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами),месяца(арабскими цифрами) и года(четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

б) в строке, содержащей надпись "обучался(лась) в» после предлога "в"наименование организации (в винительном падеже), выдавшей свидетельство, в соответствии с ее уставом; и место её нахождения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации; при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а так же названии ее местонахождения допускается написание установленных сокращенных наименований; год окончания организации,

осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами)- окончил(а) его в____году.

3.3. В правой части оборотной стороны бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю – наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом; названия 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.

б)в графе "Оценка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю – итоговые отметки выпускника: по каждому учебному предмету учебного плана; по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки по трудовому обучению определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в свидетельство целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии(удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

в) строка, содержащая надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием вправо -дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года(четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

г) на отдельной строке, содержащей надпись "Руководитель " – подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.4. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

3.5.Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.7.Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ"/"(косая черта).

3.8. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1.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.

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

4.3. 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.

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

4.4. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

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

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

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается министерством образования Ставропольского края.

5. Заключительные положения:

5.1. Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется Советом образовательного учреждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

5.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

5.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2-х (двух) недель с момента вступления его в силу.

5.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

5.6. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом ОУ и другими локальными нормативными актами.

5.8. Контроль над соблюдением и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ОУ.

Лист ознакомления с Положением

класс	№п/п	Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)	Роспись	Дата ознакомления

Пронумеровано, скреплено.
заверено подписью и печатью
_____ (_____) листов
И.о директора _____ Б.А.Дементева