

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
Казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-мансийского автономного округа - Югры
«Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей

КОУ «Солнечная общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»

Протокол № 4 от «15» 01 2020г.

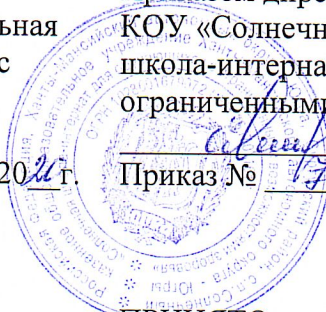
УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

КОУ «Солнечная общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

 Е.Г. Модестова

Приказ № 175 от «17» 01 2020г.



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

КОУ «Солнечная общеобразовательная
школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

Протокол № 6 от «17» 01 2020г.

**Порядок
выдачи свидетельств об обучении в КОУ «Солнечная школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», их
заполнения, хранения, учета и выдачи дубликата.**

2020г.

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи свидетельств об обучении в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», их заполнения, хранения, учета и выдачи дубликата (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) обучающимся КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - образовательная организация), реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года №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».

1.3. Приобретение бланков Свидетельств об обучении относится к компетенции образовательной организации.

2. Порядок выдачи свидетельств об обучении

2.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не

имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), освоившим адаптированную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамен) по трудовому обучению.

2.2. Свидетельства об обучении выдаются образовательной организацией на основании решения педагогического совета образовательной организации.

2.3. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.4. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись 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 в установленном порядке доверенности.

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

3. Порядок регистрации свидетельств об обучении

3.1. Для регистрации выданных свидетельств об обучении в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.2. 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 об обучении, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

3.3. 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.

3.4. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

3.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

3.6. В случае временного отсутствия директора образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательной организации.

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

4. Порядок заполнения бланков свидетельства об обучении

- 4.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом черной пастой или печатным способом.
- 4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 4.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее уставу, а также название места ее нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
- 4.4. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.
- 4.5. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые оценки по каждому учебному предмету.
- 4.6. Название каждого учебного предмета записывается в отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 4.7. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).
- 4.8. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.
- 4.9. На незаполненных строках приложения ставится "Z".
- 4.10. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.
- 4.11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 4.12. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.
- 4.13. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.
- 4.14. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке.
- 4.15. Выдача нового свидетельства об обучении, 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.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельства об обучении

5.1. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.2. Выдача дубликата свидетельства об обучении 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.

5.3. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.4. При выдаче дубликата свидетельства об обучении 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 с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

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

5.6. В случае временного отсутствия директора образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательной организации.

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

5.8. В случае реорганизации образовательной организации дубликат

свидетельства об обучении выдается образовательной организацией-правопреемником.

5.9. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (ХМАО-Югры), осуществляющим государственное управление в сфере образования.

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

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

6. Порядок хранения и учета бланков свидетельств об обучении

6.1. 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, и учитываться по специальному реестру.

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

6.3. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным организациям не допускается.

6.4. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации

Комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств.

6.5. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

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

6.7. Книги учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

6.8. Бланки свидетельств об обучении хранятся как документы строгой отчетности.