

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
педагогического совета
Протокол № 3 от 18.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»

Н.В. Солнцева
Приказ № 17 от 19.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ, ХРАНЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ
свидетельств об обучении лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости),
не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по
адаптированным основным общеобразовательным программам

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правила выдачи свидетельств об обучении установленного образца лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, разработанные на основе Порядка выдачи свидетельства об обучении 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013г. №1145).

1.2. Приобретение, учет, хранение и выдача свидетельств об обучении лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Свидетельств) проводится в соответствии с пп.17 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Порядок приобретения

2.1. Приобретение или изготовление бланков Свидетельств относится к компетенции образовательной организации (образовательного учреждения).

2.2 Закупка бланков с 1 января 2014 года осуществляется – в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44).

III. Порядок учёта и хранения бланков Свидетельств

3.1. Бланки Свидетельств 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.

3.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков Свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. 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 акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных

титулов Свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.4 Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков Свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов Свидетельств, характер дефектов в них.

3.5. Учет бланков Свидетельств ведется в Книге учета бланков свидетельств.

3.6. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

При учете остатков бланков Свидетельств:

- остаток бланков на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков в текущем году;
- количество израсходованных бланков в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков Свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков Свидетельств на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.7. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения.

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

3.9. Книжки для 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.

3.10. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств образовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Министерство образования Свердловской области с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

IV. Порядок заполнения бланков свидетельств об обучении

4.1. Для заполнения бланков свидетельств об обучении приказом по школе назначается ответственное лицо.

4.2. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом чёрной пастой или с использованием электронного варианта заполнения.

4.3. ФИО, год и место рождения ученика указываются в именительном падеже в соответствии с

данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование образовательного учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации и год его окончания.

В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.4. В свидетельство об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана (вариант 1), по которому обучался выпускник.

Свидетельство об обучении для обучающихся по АООП (вариант 2) выдается без отметок, вносятся только названия учебных предметов учебного плана, по которому обучался выпускник.

4.5. Название каждого учебного предмета записывается в Свидетельство на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в строгом соответствии с учебным планом, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура
Изобразительная деятельность - ИЗО;
Основы социальной жизни - ОСЖ

4.6. 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 «не изучал» не допускаются.

4.7. На незаполненном месте ставится «Z».

4.8. Форма получения образования в Свидетельствах не указывается.

4.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в Свидетельстве проставляется с ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки Свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.12. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки.

V. Порядок выдачи свидетельств об обучении

5.1. Свидетельства 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).

5.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику 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.

5.4. Для регистрации выданных Свидетельств ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

5.5. 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 отметки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя Свидетельства;
- дата получения Свидетельства.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

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

5.12. 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 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.

VI. Порядок выдачи дубликатов свидетельств об обучении

6.1. Образовательная организация выдает дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

6.2. 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 его утраты, 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.

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

6.4. В дубликате Свидетельства после фамилии, имени, отчества, года окончания и полного наименования образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата Свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп «Дубликат».

6.5. При выдаче дубликата Свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи дубликата Свидетельства, номер бланка дубликата Свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата Свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи Свидетельства в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

6.6. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

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

В случае ликвидации образовательной организации дубликат Свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671656

Владелец Солнцева Наталья Васильевна

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023