Татаурова Раиса Шакировна
Подписан: Татаурова Раиса Шакировна
DN: O="МБОУ "" Сухановская СОШ""", CN=Татаурова Раиса Шакировна, E=suxanovka@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.06.02 14:35:31+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 11 от 31.05.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 117 -ОД
от 01. 06. 2022 г.

Положение об утверждении и порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ОВЗ

с. Сухановка,
2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 N 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".
Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает образец, порядок приобретения, учета, хранения и выдачи 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.

1.3. Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула, образцы которых утверждены Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 N 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"

1.4 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. Приобретение

2.1. Приобретение бланков Свидетельств относится к компетенции образовательной организации.

2.2 Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 94), а с 1 января 2014 года – 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. Учёт и хранение 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.

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 (уполномоченными), на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов 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 соответствии с Положением о порядке приобретения, учета и хранения бланков документов об образовании, а также при совершении каждой операции прихода-расхода производятся соответствующие записи в книге учета и записи свидетельств в соответствующем разделе в хронологическом порядке лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

3.6. 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.

3.7. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств образовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Департамент Смоленской области по образованию и науке с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

IV. Выдача свидетельств

4.1. 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).

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

4.3. 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.

4.4. Регистрация выданных свидетельств учитывается в книге учета и записи свидетельств.

4.5. Книга учета и записи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

-учетный номер записи (по порядку);

-номер бланка свидетельства;

-фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

-дату рождения выпускника;

-год поступления в школу;

-наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
-дату и номер решения педсовета о выдаче свидетельства выпускнику образовательной организации;
-подпись получателя свидетельства и дата получения свидетельства;

4.6. В книгу учета и записи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.7. Записи в книге учета и записи 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.

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

4.9. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге учета и записи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

4.10.Книга учета и записи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

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

4.12. 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 учета и записи 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.

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

4.14. 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 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.

4.15. 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.

4.16. При выдаче дубликата свидетельства в книге учета и записи 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 4.5 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.

4.17. 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.

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

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

V. Заполнение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств (титула) заполняются на русском языке печатным шрифтом в специальной программе по выдаче свидетельств об обучении.

5.2. На левой стороне в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже, дата его рождения.
После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование образовательного учреждения (в предложном падеже), 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.

5.3. На правой стороне титула выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана.

5.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:
Физическая культура - Физкультура
Изобразительное искусство - ИЗО;
Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ;
Социально-бытовая ориентировка - СБО

5.5. 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.

5.6. На незаполненном месте ставится "Z".

5.7. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

5.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества, год окончания и полного наименования образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп "Дубликат".

5.10. 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.

5.11. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

5.12. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.
Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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