

ПРИНЯТО

Педагогический совет

Протокол № 4от «10» 01 2020 г.**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей

Протокол № 3от «23» 01 2020г.**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»
г. Сыктывкара_____
Л.А.Нам«24» 01 2020 г.

Копия верна

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче выпускникам свидетельства об обучении
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 40»
г. Сыктывкара**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 13 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с формами умственной отсталостью), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом школы.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) 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. Выдача свидетельств об обучении.

- 2.1. 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), организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - школа), в которых они обучались.
- 2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из школы.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику школы 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.
- 2.4. Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется книга учета бланков и выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.5. Книга учета бланков и выдачи свидетельств 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 школы;
 - 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).
- 2.6. В книгу учета бланков и выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.
- 2.7. Записи в книге учета бланков и выдачи свидетельств заверяются подписями классных руководителей, директора школы и печатью образовательной организации, ставится дата выдачи свидетельств.
- 2.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы.
- 2.9. В случае временного отсутствия директора школы записи в книге учета бланков и выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.
- 2.10. Книга учета бланков и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся до их востребования.
- 2.12. 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 школой выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге учета бланков и 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.
- 2.13. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 2.14. 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, исключаящих

- 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.
- 2.15. О выдаче дубликата свидетельства школой издается приказ о создании комиссии по подготовке и выдаче дубликата свидетельства.
- 2.16. При выдаче дубликата свидетельства в книге учета бланков и выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи, номер бланка свидетельства, дата выдачи при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.
- 2.17. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.
В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.
- 2.18. В случае переименования школы 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.
- 2.19. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.
- 2.20. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Порядок оформления бланков свидетельств.

- 3.1. Заказ бланков свидетельств в типографии, имеющей лицензию на выпуск бланков строгой отчетности, осуществляется школой заблаговременно с учетом количества выпускников текущего года и нескольких экземпляров для выдачи дубликатов.
- 3.2. Документовед обеспечивает получение, постановку на учет и хранение полученных бланков.
- 3.3. Создается комиссия по заполнению свидетельств и проверке правильности заполнения в следующем составе:
- заместитель директора,
 - классные руководители 9-х классов,
 - документовед.
- 3.4. Классные руководители 9-х классов заполняют ведомости выпускников с паспортными данными, годовыми и итоговыми оценками в электронном виде и передают заместителю директора.
- 3.5. Заместитель директора:
- составляет сводную ведомость с данными выпускников 9-х классов,
 - создает шаблон для заполнения свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам в государственном общеобразовательном

учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара в электронном виде,

- назначает дату выдачи свидетельств об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара.

3.6. Документовед:

- заполняет в электронном виде на каждого выпускника шаблоны для оформления свидетельств (с указанием Ф.И.О, даты рождения, года окончания школы, перечня учебных предметов с итоговыми оценками) в соответствии со сводной ведомостью, подготовленной заместителем директора,
- заполняет бланки свидетельств с помощью принтера до назначенной даты выдачи свидетельств,
- вносит соответствующие записи в книгу выдачи свидетельств об обучении.