

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа с.Озерное
Аткарского района Саратовской области**

«Согласовано» Совет учащихся протокол № 3 от 21.05.2019 г	«Согласовано» на заседании педагогического совета протокол № 12 от 22.05.2019 г	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ с.Озерное _____ С.А.Лазарева Приказ № 60 от 22.05.2019 г
---	--	--

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства об
обучении 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
в МОУ-СОШ с.Озерное Аткарского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче свидетельства об обучении и его хранении разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ч 13 ст.60 «Лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования», приказа 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».

2. Порядок заполнения и выдачи свидетельств об обучении.

2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, освоившим адаптированную образовательную программу.

2.2. Свидетельства об обучении выдается МОУ-СОШ с.Озерное на основании решения педагогического совета.

Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику учреждения 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 об обучении ведётся Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении на бумажном носителе.

2.5. Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- ФИО лица, которому выдан документ (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- нумерация бланка свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- код, серия и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись получателя свидетельства, дата и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи свидетельства (дубликата).

2.6. 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.

Учётный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние цифры года, когда выдавалось свидетельство.

Записи в Книге регистрации выданных бланков свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного

учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из образовательной организации.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учёта и записи выданных свидетельств об обучении, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

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 свидетельств **за новым учётным номером записи**. При этом напротив ранее сделанного учётного номера записи делается пометка «*испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство*» с указанием учётного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

Книга регистрации выданных свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства об обучении, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учётной записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного.

3. Выдача дубликатов свидетельств

3.1.. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.2. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее его:

- при утрате свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты свидетельства об обучении, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

- при порче свидетельства об обучении, 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 об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

3.3. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.4. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

3.5. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

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

3.7. В случае изменения наименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается МОУ-СОШ с.Озерное вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации МОУ-СОШ с.Озерное дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации МОУ-СОШ с.Озерное дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.8. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе МОУ-СОШ с.Озерное или руководителя (его заместителя) МОУ-СОШ с.Озерное, осуществлявшего управление МОУ-СОШ с.Озерное в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ МОУ-СОШ с.Озерное о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

3.9. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированной образовательной программы МОУ-СОШ с.Озерное вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение Школой может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

3.10. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МОУ-СОШ с.Озерное.

3.11. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается МОУ-СОШ с.Озерное в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.12. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства об обучении.

4. Заполнение бланков свидетельств об обучении

4.1. Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула (приложение 1).

4.2. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника, полное наименование МОУ-СОШ с.Озерное (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно Уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

После указания образовательного учреждения, которое закончил выпускник, указывается год окончания обучения.

4.4. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана МОУ-СОШ с.Озерное, формируемой участниками образовательного процесса.

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

4.7. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

4.8. В дубликаты свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.9. Подпись руководителя МОУ-СОШ с.Озерное в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя МОУ-СОШ с.Озерное свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, на основании приказа МОУ-СОШ с.Озерное. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью МОУ-СОШ с.Озерное.

Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

4.12. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк

5. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

5.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надёжными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

5.2. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

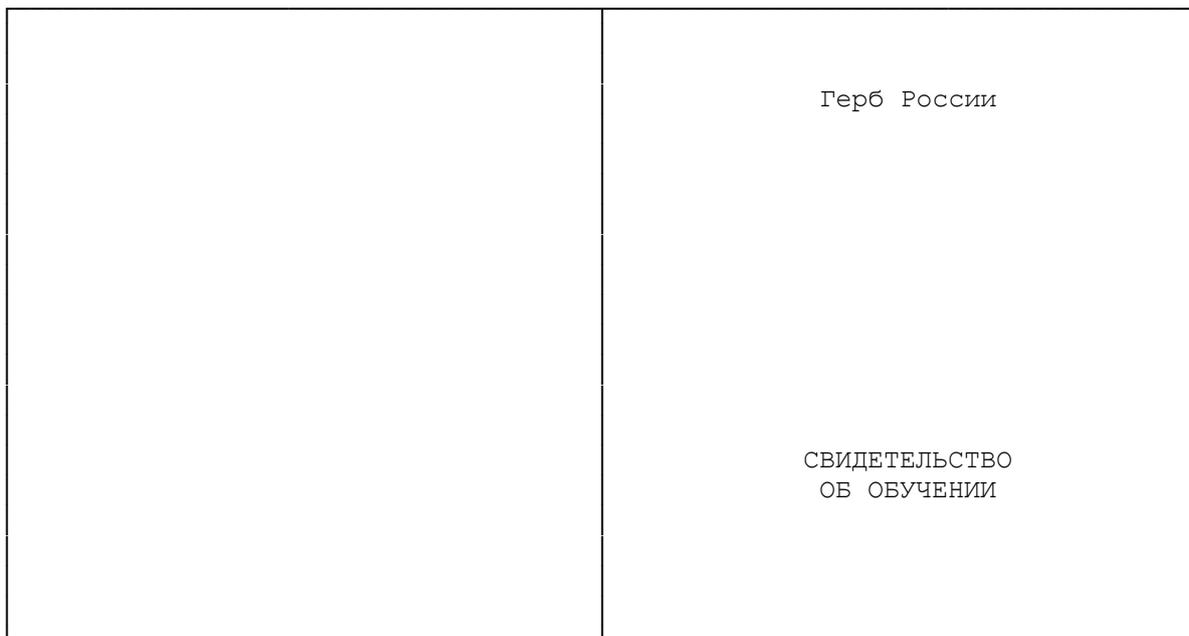
5.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МОУ-СОШ с.Озерное комиссии под председательством директора МОУ-СОШ с.Озерное. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в МОУ-СОШ с.Озерное.

5.4. Записи в Книге регистрации выданных бланков свидетельств списание бланков (свидетельств) об обучении производится в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

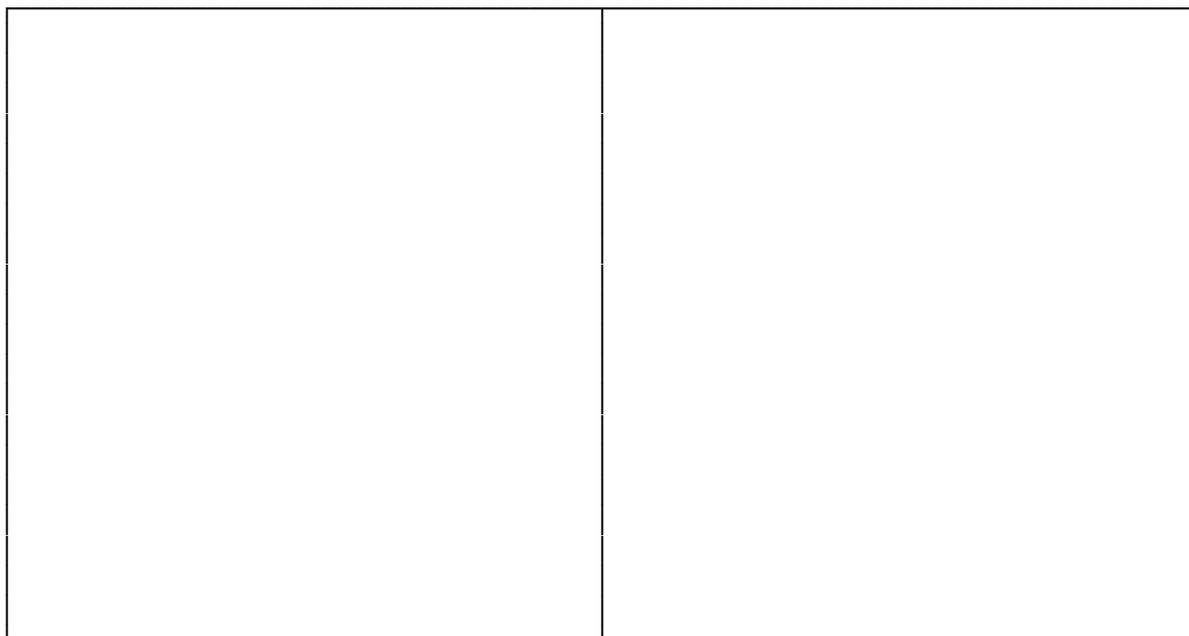
Приложение 1

Обложка

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Титул

Лицевая сторона

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Герб России</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</p>
--	---

Оборотная сторона

<p>Герб России</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>00000000000</p> <p>Настоящий документ свидетельствует о том, что</p> <p>дата рождения</p> <p>обучался (лась) в</p> <p>и окончил (а) его в</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование учебных предметов</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование учебных предметов	Оценка		
	Наименование учебных предметов	Оценка			
	<p>дата выдачи</p> <p>М.П. Руководитель</p>				