

Утверждаю
Директор МАОУ «Киевская СОШ»:

 Головатенко Л.А.
Приказ № 235/1-ОД от 30.08.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи свидетельств об обучении

1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств в МАОУ Киевская СОШ» разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказа от 14.10.2013 года № 1145 Министерства образования и науки Российской Федерации «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»; Устава МАОУ «Киевская СОШ» (далее – Школа).
2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи свидетельств 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.
3. 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, организациями, осуществляющими образовательную деятельность в которых они обучались.
4. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.
5. Свидетельство 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.

6. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.
7. 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, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
8. 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.
9. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя школы и печатью школы отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из учреждения.
10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором школы и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на учетный номер записи.
11. В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при её заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.
12. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.
13. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в учреждении до их востребования.

14. 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 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.
15. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
16. 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 школу, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:
17. 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);
18. 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;
19. При смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
20. О выдаче дубликата свидетельства школой издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
21. При выдаче дубликата свидетельства 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.

22. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью школы.
23. В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя школы.
24. В случае переименования школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования учреждения.
25. В случае реорганизации школы дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.
26. В случае ликвидации школы дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.
27. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.
28. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Учёт и хранение бланков свидетельств.

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается замком.

Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.