

Принято
протокол заседания
педагогического совета
МОУ СОШ № 6 г. Буденновска
от 29 августа 2016 г. №1

Утверждено
приказ директора
МОУ СОШ № 6 г. Буденновска
от 06 сентября 2016 г. №280-ОД



Н.П. Охмат

**Положение
о приобретении, учете, хранении и выдаче 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. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельств об обучении (далее – свидетельство) лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.23286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Буденновска Буденновского района» (далее – Школа).

2. Приобретение

2.1. Приобретение бланков свидетельств относится к компетенции Школы.

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).

3. Учёт и хранение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кабинете директора Школы в сейфе, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных Школой бланков свидетельств другой образовательной организации не допускается.

3.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Школе комиссии под председательством директора Школы. 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 директором Школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, 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 Книге учета бланков свидетельств.

3.6. Книга учета бланков свидетельств пронумерована, прошнурована, имеет на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись директора Школы.

3.7. 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.

3.8. Книжки для учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене директора Школы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.9. О каждом случае пропажи бланков Свидетельств Школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел и отдел образования администрации Буденновского муниципального района с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Выдача свидетельств об обучении

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) и прошедшим итоговую аттестацию (экзамены) по профессионально-трудовому обучению.

4.2. Свидетельства выдаются Школой на основании решения педагогического совета 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. Для регистрации выданных свидетельств ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

4.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в Школе содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Школы;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

4.6. 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.

4.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Школы.

4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности Директора Школы.

4.10. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе 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 Школой выдается свидетельство на новом бланке.

4.13. 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.

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

4.15. 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:

- 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.

4.16. 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.

4.17. 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 в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

4.18. 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.

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

4.20. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Заполнение бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

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

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование образовательной организации, которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно Уставу, а также название места ее нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации и год ее окончания.

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. Выпускникам, проходившим обучение без оценочной системы (классы с глубокой степенью умственной отсталости), проставляется «зачтено».
- 5.7. На незаполненном месте ставится «Z».
- Форма получения образования в свидетельствах не указывается.
- 5.8. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества, год окончания и полного наименования Школы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп «Дубликат».
- 5.9. Подпись директора Школы в свидетельстве проставляется с ее расшифровкой (инициалы, фамилия).
- В случае временного отсутствия директора Школы свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 5.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 5.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы.
- Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 5.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки.