

Приложение № 1 к приказу
ГБОУ «С(к)ОШИ для детей
с нарушением интеллекта»
от «27» 12 2012 № 03



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об образовании в ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушением интеллекта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013г. №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 ГБОУ «Специальная(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушением интеллекта» (далее-ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта»).

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013г. № 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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приобретение

2.1. Приобретение бланков Свидетельств относится к компетенции ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта».

2.2. Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 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 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 фиксируются в книге учета бланков строгой отчетности (Приложение №1).

3.2. Передача полученных ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» 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 директором ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» (далее-Директор) ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств 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 Директора 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 ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Министерство образования и науки Чеченской Республики с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. 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 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 ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» 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, Директора и печатью ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта».

4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи Свидетельств, заверяются Директором и скрепляются печатью ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» со ссылкой на учетный номер записи.

4.9. В случае временного отсутствия Директора записи в книге учета и записи Свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности Директора.

4.10. Книга учета и записи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» хранятся в ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» 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 ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» 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. ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» 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 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 ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление родителей (законных представителей) 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 Директора и скрепляется печатью ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта». В случае временного отсутствия Директора записи в книге регистрации выдачи Свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности Директора.

4.17. В случае переименования ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта».

В случае реорганизации ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» дубликат Свидетельства выдается Министерством образования и науки Чеченской Республики.

4.18 Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта».

4.19. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. 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, указывается дата его рождения. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» (в предложном падеже) в соответствии с полным наименованием в Уставе ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта», а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации и год его окончания. При недостатке выделенного поля в наименовании ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта», 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.

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, года окончания и полного наименования ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта» ставится дата выдачи дубликата Свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп "Дубликат".

5.10. Подпись Директора в Свидетельстве проставляется с ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия Директора Свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности Директора на основании приказа ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с нарушением интеллекта». 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.