

Рассмотрено:
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «24» 08 2024г

Утверждаю,
Директор МОВУ «Специальная
(коррекционная) школа»
Павлова И.В.
Приказ № 146 от «24» 09 2024г.



Принято с учётом мотивированного
мнения Родительского комитета от
«24» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов по окончании муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения г. Бузулука
«Специальная (коррекционная) школа».

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «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, выдаётся свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Порядком выдачи свидетельства 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»;

II. Выдача свидетельств об обучении.

2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамены).

2.2. Свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику образовательного 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 в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе» на бумажном носителе.

2.5. Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе, 3-я часть содержит следующие сведения:

- № учётной записи (*со сквозной нумерацией*);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ (при получении по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- номер бланка свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись получателя свидетельства (дата и номер почтового оповещения, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).

2.6. В Книгу регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (*со сквозной нумерацией*), номера бланков - в *возрастающем порядке*.

Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения *отдельно по каждому классу*, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельства об обучении.

Классный руководитель: _____ ФИО

Директор МОБУ «Специальная (коррекционная) школа»: _____ ФИО

Приказ по МОБУ «Специальная (коррекционная) школа» № от «__» _____ г.

Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе, заверяется руководителем образовательной

организации и скрепляется печатью образовательной организации.

Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе 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 регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе 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.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, 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.

2.11. 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.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе текущего года делается соответствующая запись : сведения о выдаче дубликата (учётный номер (по порядку), номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства об обучении, дата выдачи дубликата) делается запись:

«Выдан дубликат свидетельства вместо утерянного свидетельства от «__» ____ г.» .

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

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

- письменных свидетельств об обучении не менее трёх учителей, обучавших выпускника в IX классах указанного образовательного учреждения, или 'руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;
- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

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

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ коррекционного общеобразовательного учреждения, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.16. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного

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

III. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке.

3.2. 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, наименование образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.4. Наименование каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.5. Отметки в свидетельства об обучении выставляются по всем предметам, входящим в обязательную часть учебного плана, по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, не менее 64 часов за два учебных года, по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам выставляются на основе *годовой отметки* выпускника 9 класса.

Если учебный предмет закончился ранее 9 класса, то итоговой отметкой считается годовая отметка за последний год.

Итоговые отметки за 9 класс по профильному труду (цветоводству) определяются как среднее арифметическое годовой и отметок за теоретическую и практическую часть и выставляются в свидетельства об обучении целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. Записи «зачтено» «не изучал» не допускаются.

Выпускникам, проходившим обучение по без отметочной системе (обучающиеся с умеренной, тяжёлой и глубокой степенью умственной отсталости), проставляется «зачтено» и (или) «не зачтено».

На незаполненных строках приложения ставится **«Z»**.

Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельстве проставляется с её расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

3.7. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества, год окончания и полного наименования образовательного учреждения, которое

окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп «Дубликат».

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».

3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство об обучении проставляется чёрной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения.

При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

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

3.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

3.12. Итоговые отметки по общеобразовательным предметам в свидетельства об обучении выставляются комиссией, состав которой утверждается на период проведения итоговой аттестации приказом директора образовательной организации.

IV. Комиссия по выставлению итоговых отметок

4.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок по результатам обучения (далее по тексту - Комиссия) создается на период проведения итоговой аттестации в целях соблюдения прав выпускников 9 классов и объективного выставления итоговых отметок в свидетельства об обучении.

4.2. Функции комиссии:

4.2.1. Комиссия принимает решение о выставлении итоговой отметки в свидетельства об обучении.

4.2.2. Комиссия обеспечивает соблюдение установленных правил выставления итоговых отметок.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. Состав Комиссии устанавливается в количестве не менее трёх человек.

4.4. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации или заместитель руководителя.

4.5. Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, инструктируются об установленных правилах выставления итоговых отметок в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение итоговой аттестации.

4.6. Классные руководители предоставляют членам Комиссии ведомость итоговых отметок.

4.7. Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, несут ответственность за объективность выставления итоговых отметок.

4.8. Выпускникам ОО выдаётся свидетельство об обучении. Сведения вносятся в ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении)

V. 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.

Помещение (сейф), где хранятся бланки свидетельств об обучении, закрыты на замки и опечатаны.

5.2. Передача полученных образовательным учреждением 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 образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. 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 образовательном учреждении.

5.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода - расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

Ознакомлены: