

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБОУ-СОШ № 1 г. Аркадак  
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ-СОШ №1 г.  
Аркадак  
Марченко Н.С./  
Приказ № 279 от 30.08.14 г.



## **Положение о порядке выдачи документов государственного образца об окончании 9 специального (коррекционного) класса VIII вида при МБОУ – СОШ №1 г.Аркадак Саратовской области , заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г №273 «Об образовании в Российской Федерации » ст.60.ч.13, приказом Министерства образования и науки РФ 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида, а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документов государственного образца об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида.

1.3. Документы государственного образца об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида, формы которых утверждены приказом 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», выдаются образовательным учреждением, имеющим государственную аккредитацию и реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы.

### **II. Выдача свидетельств об обучении в специальной (коррекционной) общеобразовательной школе**

2.1. Свидетельство об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида выдается обучающимся в связи с завершением ими обучения

2.2. Свидетельства об обучении в специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении VIII вида выдаются выпускникам IX классов тем образовательным учреждением, в котором они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о завершении ими обучения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведётся Книга для учёта и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот (далее – Книга учёта) на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- награждение Похвальной грамотой;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в Книге учёта заверяются подписями заместителя директора по учебной работе, классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта 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, выданного взамен испорченного.

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

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

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

- 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.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства 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 в Книге учёта 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 делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства 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 не менее трех 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, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об окончании образовательного учреждения), 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 специальных (коррекционных) образовательных программ специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения VIII вида, 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 выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

2.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. (Приложение 1)

### **III. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.

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

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), 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. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

3.4. 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.

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. 5(отлично) Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

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

3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство 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 факсимильной подписью.

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

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

#### **IV. Учёт и хранение бланков свидетельств**

4.1. Бланки свидетельств 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. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки.

4.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.4. Бланки свидетельств, 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 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.

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

