

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 4
От «25» февраля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»

Науменко Л. Г.

Приказ № 13 от «25» февраля 2022 года

**Положение
о заполнении, выдаче и учете бланков свидетельств
об обучении в образовательном учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.12 года;
- с Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» №304-ФЗ от 31.07.2020 г.;
- с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. N 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».

За изготовление и получение бланков свидетельств об обучении несет ответственность директор образовательного учреждения.

Хранятся бланки свидетельств об обучении в сейфе образовательного учреждения.

2. Порядок заполнения бланков свидетельств

1. Для заполнения бланков свидетельств об обучении приказом по образовательному учреждению назначается ответственное лицо.
2. ФИО, год и место рождения выпускника указываются в соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
3. В бланке свидетельства об обучении выставляются итоговые отметки по предметам в соответствии с Учебным планом.
4. Названия предметов в бланке свидетельства об обучении записываются в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения.
5. Оценка проставляется цифрой и в скобках прописывается словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) без сокращений.
6. Бланки свидетельств об обучении заполняются гелиевой черной ручкой или черной пастой или впечатываются в специальной программе.
7. Названия предметов пишутся со строчной буквы.
8. Бланки свидетельств подписываются директором образовательного учреждения или лицом, исполняющим в установленном порядке, обязанности руководителя образовательного учреждения и заверяется гербовой печатью школы.

3. Порядок выдачи, хранения и учета бланков свидетельств

1. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательного учреждения.

2. 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.

3. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств об обучении хранятся как документы строгой отчетности.

4. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства об обучении;
- 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 образовательного учреждения;
- подпись получателя свидетельства об обучении;
- 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).

5. В книгу регистрации выдачи свидетельств об обучении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

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

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств об обучении, заверяются директором школы и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательного учреждения.

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

6. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства об обучении, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств об обучении уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства выдается свидетельство об обучении на новом бланке. Выдача нового свидетельства об обучении 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.

8. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

9. Выдача дубликата свидетельства об обучении 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 образовательное учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства об обучении - 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 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, которое уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

10. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

11. При выдаче дубликата свидетельства об обучении 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 5 настоящего Порядка.

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

В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательного учреждения.

13. В случае переименования образовательного учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования.

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

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось образовательное учреждение.

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

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.