

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
протокол № 3 от 16.12.2019 г.

Утверждаю
Директор ОГКОУ «Ивановская
коррекционная школа № 1»
Исаенко
Г.Н. Исаенко
Приказ № 88-ОД от 18.12.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об обучении, свидетельств об уровне квалификации, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа № 1»

1. 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»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их дубликатов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи Свидетельств об обучении (далее свидетельств) лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков свидетельств.

2. Выдача свидетельств об обучении, свидетельств об уровне квалификации

2.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся в связи с завершением ими обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее-выпускникам). Свидетельства об уровне квалификации выдаются по результатам освоения программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по профессии рабочего, адаптированной для обучающихся с ОВЗ.

2.2. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

2.3. Учет и регистрация свидетельств об обучении и свидетельств об уровне квалификации производится школой в книге учета и записи.

2.4. В школе ведутся книги учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных свидетельств об окончании школы учащимися 9 классов;

- книга учета и записи выданных бланков свидетельств об уровне квалификации.

2.5. Книги выдачи свидетельств включаются в номенклатуру дел школы.

2.6. Книги выдачи свидетельств постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью руководителя образовательного учреждения.

2.7. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа о завершении ими обучения под личную подпись, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.8. Книга учёта Свидетельств об обучении 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;
- 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).

Книга учёта Свидетельств об уровне квалификации в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- наименования профессии, присвоенной квалификации;
- 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).

2.9. В Книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.10. Записи в Книге учёта заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.17. 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.

2.18. 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.

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

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника, 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 итоговой аттестации (либо об окончании образовательного учреждения), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

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

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

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

III. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков свидетельств и приложений к ним.

3.3. Бланки свидетельств и приложений к ним заполняются аккуратно и отчетливо, пастой черного цвета или с помощью печатающих устройств.

3.4. В свидетельстве и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках "наименование предметов" ставится прочерк.

3.5. Свидетельства и приложения к ним подписывает руководитель учреждения и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении свидетельств и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в свидетельстве недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья – Наталия, Данила – Даниил и т.д.).

3.6.2. После записи фамилии, имени, отчества 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 населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.6.3. В свидетельстве выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

По предметам регионального или школьного компонентов, по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В свидетельстве перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, что выпускник их не изучал.

3.6.4. Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в свидетельство. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» – в документах не записывается.

3.6.5. 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.

3.6.6. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами "5", "4", "3" и в скобках соответственно пишутся словами "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в свидетельстве полностью не помещается, следует сократить по правилам русской орфографии «удовл.».

3.6.7. В соответствующих строках приложения квалификационного свидетельства указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены, и присвоенный ему квалификационный разряд (класс, категория).

В приложении к свидетельству об уровне квалификации указываются: серия и номер свидетельства, его регистрационный номер; фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), место рождения, полное название образовательного учреждения и его местонахождение, решение Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации, год окончания и серию документа о предыдущем образовании. В приложении выставляются итоговые отметки по каждому разделу программы с указанием общего количества часов.

3.6.8. В свидетельствах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, подпись руководителя образовательного учреждения с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.6.9. В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.7. Руководитель школы несет персональную ответственность за качество и правильность оформления свидетельств.

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. 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 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 акту.

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