



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
А.В. Козина
приказ от 02.09.2018 г. № 75/18-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении, заполнении, хранении и учета соответствующих бланков документа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи свидетельства об обучении, заполнении, хранении и учета соответствующих бланков документа (далее-Положение) устанавливает порядок и правила выдачи документа государственного образца - свидетельства об обучении (далее - свидетельство), а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документа государственного образца – свидетельства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее – МБОУ СОШ №20) на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 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. Документ государственного образца - свидетельство, образец которого утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 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», выдается Школой, осуществляющими образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - адаптированные программы).

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельство выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным программам и освоившим адаптированные программы в любой форме (далее - выпускник).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения педагогического совета МБОУ СОШ №20. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Школы и выдаче свидетельств.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику МБОУ СОШ №20 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 в МБОУ СОШ №20 ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

учетный 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 учетной записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств 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 учета и записи выданных свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ СОШ №20 и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании МБОУ СОШ №20 и выдаче свидетельств.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются директором МБОУ СОШ №20 и скрепляются печатью МБОУ СОШ №20 со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ СОШ №20, хранятся в МБОУ СОШ №20 до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником МБОУ СОШ №20 выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.9. Выдача дубликата свидетельства 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 МБОУ СОШ №20, 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.

О выдаче дубликата свидетельства МБОУ СОШ №20 издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.10. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора МБОУ СОШ №20 и скрепляется печатью МБОУ СОШ №20.

2.11. В случае изменения наименования МБОУ СОШ №20 дубликат свидетельства выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования МБОУ СОШ №20.

2.12. В случае реорганизации МБОУ СОШ №20 дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

2.13. В случае ликвидации МБОУ СОШ №20 дубликат свидетельства выдается образовательной организацией на основании письменного решения учредителя.

2.14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБОУ СОШ №20.

2.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается МБОУ СОШ №20 в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.16. Документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены МБОУ СОШ №20 самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.

3. Учет бланков свидетельства

3.1. Свидетельства хранятся в МБОУ СОШ №20, как документы строгой отчетности.

3.2. Передача приобретенных МБОУ СОШ №20 свидетельств в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.3. Для учета выданных свидетельств, дубликатов свидетельств в МБОУ СОШ №20, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ СОШ №20 с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Бланки свидетельств, реестр бланков, книги регистрации бланков, а также финансовые документы, подтверждающие наличие приобретенных бланков, хранятся в сейфе