

СОГЛАСОВАНО:
На заседании
Совета Учреждения
Протокол № 1 от 21.02.2023 г.

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 21.02.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 01-06/31-осн
от 22.02. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и 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 в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 103»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке выдачи свидетельств об обучении разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 14.10. 2013 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";
- Уставом муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 103» (далее – Организация).

1.2. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами интеллектуальных нарушений), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), Организацией.

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

1.3. Свидетельство об обучении, выданное в соответствии с приказом № 1145, является документом об обучении.

В соответствии с правилами формирования и ведения ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729, в ФИС ФРДО вносятся сведения в том числе о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Сведения о свидетельствах об обучении вносятся в ФИС ФРДО.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Организации 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.

2.2. Для регистрации выданных свидетельств в Организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.3. Книга регистрации выдачи свидетельств в Организации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- 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 Организации;
- подпись получателя свидетельства;
- 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).

2.4. В книгу регистрации выдачи 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 регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя Организации и печатью Организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из Организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем Организации и скрепляются печатью Организации со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя Организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Организации.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Организации, хранятся в Организации до их востребования.

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

2.7. Организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.8. 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 Организацию, выдавшую свидетельство, 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.

2.9. О выдаче дубликата свидетельства Организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.10. При выдаче дубликата свидетельства 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 2.6 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя Организации и скрепляется печатью Организации.

В случае временного отсутствия руководителя Организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Организации.

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

2.12. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п.

Оттиск печати Организации должен быть ясным, легко читаемым. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк, незаполненные графы.

3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания Организации, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), согласно его Уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании Организации, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3.1. В свидетельстве выставляются итоговые отметки (**для варианта 1**) по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, которые изучались в 5-12 классах.

3.3.2. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой: адаптивная физическая культура – АФК

Русский язык
Чтение (Литературное чтение)
Математика
Информатика
Природоведение
Биология
География
Основы социальной жизни
Мир истории
История Отечества
Этика
Обществоведение
Рисование
Музыка
Профильный труд
Адаптивная физическая культура

3.3.3. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской

орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.4.1. В свидетельстве перечисляются (для **варианта 2**) учебные предметы обязательной части учебного плана, которые изучались в 5-12 классах.

3.4.2. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой: адаптивная физическая культура – АФК

Речь и альтернативная коммуникация

Математические представления

Окружающий природный мир

Человек

Домоводство

Окружающий социальный мир

Музыка и движение

Изобразительная деятельность

Адаптивная физкультура

Профильный труд

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Организации.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней