

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Махкетинская средняя общеобразовательная школа имени Шайхи Хазуева»

Принято

на педагогическом совете

протокол от №1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Махкетинская СОШ имени Шайхи Хазуева»

Директор  **Вахидов Л-А.М**

Приказ №4 от 30.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИОБРЕТЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ
ЛИЦАМ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ),
НЕ ИМЕЮЩИМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
И ОБУЧАВШИМСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приобретении, учете, хранении и порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным образовательным программам (далее - АОП) МБОУ «Махкетинская СОШ им.Ш.Хазуева» (далее - Положение) разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями от 17.12.2018 №315); Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. №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. Документом об образовании, выдаваемым Учреждением выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, является Свидетельство об обучении.

1.3. Свидетельство об обучении выдается лицам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по АОП МБОУ «Махкетинская СОШ им.Ш.Хазуева» (далее - Учреждение), по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

1.4. Свидетельство об обучении состоит из обложки, титула.

Бланк титула является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020г. №217н.

2. Порядок приобретения бланков свидетельств об обучении

2.1. Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.2. Правила приобретения бланков свидетельств об обучении регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013г. № НТ-1106/08.

Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Лица, назначенные руководителем Учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков, характер дефектов в них.

3.3. Учет бланков свидетельств ведется в Книге учета бланков свидетельств.

3.4. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков в текущем году;
- количество израсходованных бланков в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам
- текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин
- (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.5. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя Учреждения.

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

3.7. Книги для учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Выдача свидетельств об обучении

4.1. Свидетельство об обучении выдается выпускникам, завершившим обучение по АОП Учреждения.

4.2. Свидетельства об обучении выдаются Учреждением на основании решения педагогического совета не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании обучающимися Учреждения.

4.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающегося 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.

4.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении ведётся Книга для учёта и записи выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе установленного образца, которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. В Книгу для учёта и записи выданных свидетельств об обучении вносится список выпускников текущего учебного года в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.6. Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Учреждения и выдаче свидетельств об обучении.

4.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.8. 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 Учреждением 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.

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

4.10. 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 Учреждение, 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.

4.11. О выдаче дубликата свидетельства об обучении Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении 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 об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

4.13. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

4.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Заполнение бланков свидетельств об обучении

5.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом.

5.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже) согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

5.3. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету за 9 класс обязательной (инвариантной) части базисного учебного плана.

5.4. Название каждого учебного предмета записывается в графе «Наименование учебных предметов» на отдельной строке с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО.

5.5. В графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – выставляются итоговые отметки выпускника. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (5 – отл., 4 – хор. 3 - удовл.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках ставится «Z».

Так как предметы учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса (вариативной части) согласно Положению «О системе оценивания образовательных результатов освоения обучающимися АОП» (п 4.3) оцениваются в виде «з» - зачтено либо «н/з» - не зачтено, в свидетельство об обучении они не записываются.

5.6. Учащимся классов коррекции и развития также выдается свидетельство об обучении. Поскольку в данных классах обучение безотметочное, то в графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю делается запись «Без отметки».

5.5. Все записи в свидетельстве об обучении, а также подпись руководителя Учреждения делаются гелевой ручкой черного цвета. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

5.6. Свидетельство об обучении может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Учреждения, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта).

5.7. Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.8. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.9. При заполнении дубликатов на бланках свидетельства об обучении к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".