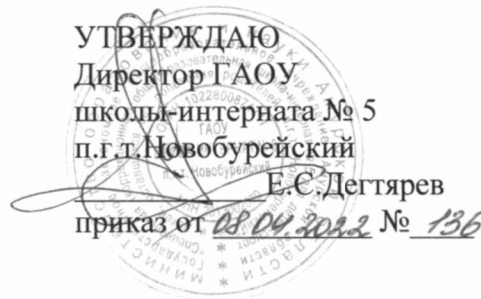


СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т.Новобурейский
протокол от 08.04.2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ
школы-интерната № 5
п.г.т.Новобурейский
Е.С. Дегтярев
приказ от 08.04.2022 № 136



ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче свидетельства об обучении выпускникам
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, п.г.т.Новобурейский»

п.г.т.Новобурейский
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минобрнауки РФ от 17.07.2015 г. № 734 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 г. № 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. Настоящее положение устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) 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.

1.3. Свидетельство выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), школой, осуществляющей образовательную деятельность (далее - общеобразовательное учреждение), в которой они обучались. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из общеобразовательного учреждения.

2. Порядок выдачи свидетельства об обучении

2.1. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательного 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.

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

2.3. Книга регистрации выдачи свидетельств в общеобразовательном учреждении 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 образовательной 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 общеобразовательного учреждения и печатью общеобразовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из общеобразовательного учреждения.

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

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

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

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания общеобразовательного учреждения, хранятся в общеобразовательном учреждении 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 общеобразовательным 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.

2.7. Общеобразовательное учреждение 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 образовательное учреждение, выдавшее свидетельство, в следующих случаях:

1) 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);

2) 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;

3) 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 руководителем общеобразовательного учреждения 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 5 настоящего Порядка.

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

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

2.11. В случае переименования общеобразовательного учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие

изменение наименования общеобразовательного учреждения. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается общеобразовательным учреждением правопреемником. В случае ликвидации общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось общеобразовательное учреждение.

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

2.13. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается общеобразовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Порядок принятия и срок действия Положения

3.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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

3.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются на педагогическом совете школы в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.