

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Демидовская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области.

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического совета
протокол №5 от 12.01.2016г.
и введено в действие
от 12.01.2016 г. СШ
Директор *Градова* Е.Ф. Градова



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче свидетельств об обучении, заполнении, хранении и учета соответствующих бланков

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2011 г. N 224 «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.1. 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, а также требования к заполнению, организации учета и хранения свидетельств об обучении.

2. Выдача свидетельств об обучении

2.1. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из МКОУ «Демидовская СШ» (далее организация).

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.3. 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.

2.4. 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
- Дату 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)

2.5. 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. Запись в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора МКОУ «Демидовская СШ» и печатью организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из организации. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором организации и скрепляются печатью организации со ссылкой на учетный номер записи. В случае временного отсутствия директора организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора организации. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания организации, хранятся в организации до их востребования.

2.7. 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.

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

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 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 исполнения, 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.

2.10. О выдаче дубликата свидетельства организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. 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 2.4 настоящего Порядка. Каждая запись о выдаче дубликата заверяется подписью директора

организации и скрепляется печатью организации. В случае временного отсутствия директора организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора организации.

2.12. В случае переименования организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменения организации. В случае реорганизации организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником. В случае ликвидации организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась организация.

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

2.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов или рукописным способом.

3.2. В бланк свидетельства вносится полное наименование организации (в винительном падеже), в соответствии с полным наименованием организации согласно Уставу, а также название субъекта Российской Федерации (Волгоградская область). Допускается написание сокращенное наименование организации.

3.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами.

3.4. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана организации, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану организации не менее 64 часов за два учебных года)

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими сокращениями и аббревиатурой:

Изобразительное искусство – ИЗО

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ

3.6. 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».

3.7. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.8. При выдаче дубликата, на бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат»

3.9. Подпись директора организации в свидетельствах проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия директора образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора организации на основании приказа учредителя. При этом перед словом «директор» сокращение «И.О» или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Порядок учета хранения и списания бланков документов строгой отчетности.

4.1. Бланки документов строгой отчетности, свидетельства об обучении, подлежат учету, хранению и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

4.2. Для упорядочения хранения и списания БДСО недопущения их утери и хищения устанавливается персональная ответственность.

4.3. Для регистрации БДСО должна вестись специальная книга регистрации (Приложение 1).

В книгу регистрации БДСО заносятся следующие данные:

1. Порядковый номер операции получения и выдачи БДСО.

2. Остаток БДСО на начало и конец отчетного периода.

3. Наименование БДСО.

4. Дата получения и выдачи БДСО с указанием начальных и конечных номеров.

5. Фамилия, имя, отчество лица, получившего БДСО.

6. Подпись лица, получившего БДСО и основания для их выдачи.

7. Количество возвращенных или испорченных и списанных по акту БДСО с указанием начальных и конечных номеров.

4.4. БДСО и книги их учета хранятся в сейфе, находящемся в кабинете директора учреждения, который запирается и опечатывается ответственным лицом.

4.5. Приказом директора назначается ответственное лицо, на которое возлагается обязанность получения и заполнения БДСО.

4.6. Книги регистрации выданных БДСО пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются гербовой печатью и хранятся так же, как и документы строгой отчетности.

4.7. БДСО списываются ответственным работником, организующим работу по их выдаче, хранению и заполнению не реже одного раза в год, по окончании учебного года.

4.8. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения и заполнения БДСО, неиспользованные бланки, а также книги учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

4.9. Работники, ответственные за заполнение БДСО, назначаются приказом директора.

4.10. Контроль за оформлением БДСО возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.11. Испорченные при заполнении БДСО подлежат списанию по актам.

4.12. Испорченные БДСО разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет директор учреждения. О каждом случае пропажи БДСО учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

