Российская Федерация
Министерство образования Саратовской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Саратовской области
«Школа для обучающихся
по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
_____М.А. Акопян
« 23 » октября 2015 г. Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
_____ Е.Б. Мельник
« 16 » ноября 2015 г. Приказ №206/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов об обучении

№01-28/29 ***от 16.11.2015***

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 2 от 06.11.2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учету и выдачи свидетельства об обучении (далее – свидетельство) лицам с ограниченными возможностями здоровья, не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным образовательным программам № 1 г.Саратова» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Саратовской области в сфере образования, Уставом школы.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельства выдаются 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), в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после Учреждения организации.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга учета и записи выданных свидетельств об обучении (далее – Книга) на бумажном носителе.

2.4. Книга содержит следующие сведения:

учетный номер (по порядку);

код, серия и порядковый номер бланка свидетельства;

фамилию, имя, отчество выпускника;

дата рождения выпускника;

наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним (год поступления в учреждение);

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);

награждение похвальной грамотой (за какой предмет).

2.5. Список выпускников текущего учебного года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из Учреждения.

Исправления, допущенные при заполнении книги, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

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

Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении 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 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.

2.8. Учреждение 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 Учреждение, выдавшее 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.

2.10. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением 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 учета и записи выданных свидетельств об обучении 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 Положения.

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

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в Книге учета и записи выданных свидетельств об обучении подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Учреждения.

2.12. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается Учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства выдается министерством образования Саратовской области

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

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

3. Порядок подготовки к выдаче документов об обучении

3.1. Руководитель Учреждения (или заместитель по доверенности) получает в министерстве образования Саратовской области бланки свидетельств в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

3.2. С момента получения бланков свидетельств и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

3.3. Издается приказ по Учреждению об утверждении комиссии по оформлению документации строгой отчетности, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книги учета и записи выданных свидетельств, за оформление свидетельств, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3.4. Классным руководителем для заполнения бланков свидетельств составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

3.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

3.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит руководитель (заместитель), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

3.7. Заместитель руководителя Учреждения, ответственный за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности, заполняет Книгу учета и записи выданных свидетельств об обучении в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной членами утвержденной комиссии.

3.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в свидетельство, исправления отметок не допускаются.

3.9. Руководитель Учреждения вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в Книге учета и записи выданных свидетельств об обучении и в самом свидетельстве об обучении, расписывается в соответствующем свидетельстве.

3.10. Бланки свидетельств, Книгу учета и записи выданных свидетельств об обучении, а также все документы (накладные, доверенности, на основании которых бланки свидетельств получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Заполнение бланков свидетельств об обучении

4.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по Учреждению и несет полную ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном документе об обучении.

4.2. Педагогические работники, заполняющие бланки свидетельств, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков документов об обучении.

4.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

4.3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

4.3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения с указанием числа, месяца (арабскими цифрами) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово «года»), полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно его уставу, год окончания обучения.

При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения допускается написание установленных сокращенных наименований.

4.3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения, изучавшемуся выпускником

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

Физическая культура – Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Социально-бытовая ориентировка - СБО.

4.3.5. 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.

4.3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

4.3.7. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.3.8. Подпись руководителя Учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя Учреждения свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа по Учреждению. При этом перед словом "директор" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

4.3.9. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

5.1. Министерство образования Саратовской области, как уполномоченный орган исполнительной власти, определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств.

5.2. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе с надежным внутренним замком, и учитываться по специальному реестру.

Сейф, где хранятся бланки свидетельств, должен быть закрыт на замок и опечатан.

5.3. Передача полученных Учреждением бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

5.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи их выпускникам, остаются на хранение в Учреждении или возвращаются по месту их получения в сроки, установленные министерством образования Саратовской области.

5.5. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в министерство образования Саратовской области, как уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в Учреждении.

5.6. Книга учета и записи выданных свидетельств об обучении включает следующие сведения:

5.6.1. При учете полученных бланков свидетельств:

число, месяц, год;

наименование бланков аттестатов об основном общем образовании;

количество;

серия и номер бланков.

5.6.2. При учете выданных, испорченных и остатков бланков свидетельств:

число, месяц, год;

количество выданных свидетельств;

количество испорченных свидетельств;

количество остатков бланков;

серия и номер бланков;

сданы в орган управления образованием (испорченные и остаток);

подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
с ЛНА *№01-28/29 от 16.11.2015*

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении	
			Подпись работника	Дата ознакомления
1	2	3	4	5