

Рассмотрено  
на методическом совете  
« 13 » мая 2013 г.  
протокол № 9

Принято  
на педагогическом совете  
« 20 » мая 2013 г.  
протокол № 6

Утверждено  
Директор школы  
Л.Н.Бабушкина  
« 20 » мая 2013 г.  
приказ № 20

## Положение

**о порядке 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 муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида города Вятские Поляны Кировской области**

### 1. Общие положения.

1. Настоящий Положение о порядке 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 муниципальном казенном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальной (коррекционной) общеобразовательной школе VIII вида г. Вятские Поляны Кировской области (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 17ч.3 ст.28), Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 (в редакции Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 3 617), приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013г №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядке 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»
2. Настоящее Положение устанавливает порядок 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 (далее – свидетельства об обучении)
3. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее выпускник) в связи с завершением ими

обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из учреждения.

4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику учреждением, 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.

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

6. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении в учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства об обучении;
- 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 учреждения;
- подпись получателя свидетельства об обучении;
- дату получения свидетельства об обучении;
- сведения о выдаче дубликата ( номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дату и номер распорядительного акта выдаче дубликата свидетельства об обучении, дату выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).

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

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

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

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

8 Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

9. До выдачи свидетельства об обучении заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства об обучении, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств об обучении уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении учреждением выдается свидетельство об обучении на новом бланке. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учётным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учётного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с

указанием учетного номера записи свидетельства об обучении, выданного взамен испорченного.

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

11. Выдача дубликата свидетельства об обучении 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 об обучении, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты свидетельства об обучении, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

- при порче свидетельства об обучении, 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 об обучении, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

12. О выдаче дубликата свидетельства об обучении о учреждении издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

13. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учётный номер записи и дата выдачи свидетельства об обучении, номер бланка свидетельства об обучении, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи свидетельства об обучении в соответствии с пунктом настоящего Порядка.

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

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

14. В случае переименования учреждения вместе с дубликатом свидетельства об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования учреждения.

В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось учреждение.

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

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

## 2 Заполнение бланков свидетельств об обучении

- 2.1 Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом.
- 2.2 Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) указывается год окончания учреждения, полное наименование учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием учреждения 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.
- 2.3. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшему выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых учреждением.
- 2.4. 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;  
Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.
- 2.5. 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. На незаполненных строках приложения ставится "Z".
- 2.6. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.
- 2.7. В дубликате свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".
- 2.8. Подпись руководителя учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).  
В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.
- 2.9. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.
- 2.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.  
Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 2.11. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 3. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении**
- 3.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в

специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки.

3.2. Передача полученных учреждением бланков свидетельств об обучении другим учреждениям не допускается.

3.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

3.4. Бланки свидетельств об обучении, 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 об обучении. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в учреждении.

3.5. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.