

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от « 09 » 01.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С.В. Дермен

от « 09 » 01.2024 г.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ

свидетельства об обучении обучающимся

Государственного казенного общеобразовательного учреждения

«Донецкая специальная школа-интернат № 28»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок выдачи свидетельства об обучении обучающимся ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» разработан на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» ч 13 ст.60 «Лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования», 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящий Порядок выдачи Свидетельства об обучении обучающимся Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа-интернат № 28» (далее – школа-интернат) определяет последовательность выдачи Свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Свидетельство).

1.3. Свидетельство выдается выпускникам персонально в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из школы-интерната.

1.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику

образовательной организации либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.5. Свидетельство состоит из обложки, Бланка титула и Бланка приложения.

1.6. Бланки Свидетельства хранятся как документы строгой отчетности у директора школы-интерната.

1.7. Записи в Свидетельство вносятся на основании и в соответствии с официальными документами, имеющимися в личном деле выпускника.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Для регистрации выданных Свидетельств в школе-интернате ведется Книга учета поступления бланков и выдачи Свидетельств 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 – Книга учета) на бумажном носителе, которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы-интерната и хранится как документ строгой отчетности и (или) в электронном виде.

2.2. Книга учета содержит следующие сведения: учетный номер записи (по порядку); номер бланка Свидетельства; фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; дату рождения выпускника; наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним; дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из школы-интерната; подпись получателя Свидетельства; дату получения Свидетельства; сведения о выдаче дубликата Свидетельства (номер бланка дубликата, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.3. В Книгу учета список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера Бланков Свидетельств – в порядке возрастания. На каждого выпускника отводится две строки, на которых записывается:

на первой – фамилия выпускника (в столбце «Фамилия, имя, отчество выпускника»), годовые отметки по учебным предметам;

на второй – имя, отчество (при наличии) (в столбце «Фамилия, имя, отчество выпускника»), отметки за итоговую аттестацию по трудовому обучению.

2.4. Записи в Книге учета заверяются подписями классного руководителя, директора школы-интерната, скрепляются печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета, заверяются директором школы-интерната и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

2.6. В случае временного отсутствия директора школы-интерната записи в Книге учета и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования, но не более 75 лет.

2.8. 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 и подлежит возврату и замене в установленном порядке. Взамен испорченного бланка Свидетельства выдается Свидетельство на новом бланке. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета 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.

2.9. Заполненный бланк Свидетельства заверяется подписью директора школы-интерната и скрепляется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.10. Ответственность за достоверность и правильность оформления Свидетельства несет директор школы-интерната или лицо, уполномоченное им, на основании соответствующего приказа.

2.11. Подписи руководителя образовательной организации на Бланке титула Свидетельства и Бланке приложения к нему должны быть идентичными.

2.12. Подписание Свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.13. Свидетельство выдается на основании решения заседания педагогического совета школы-интерната не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из общеобразовательной организации.

2.14. Бланки Свидетельства хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача школой-интернатом Бланков Свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Не выданные Свидетельства хранятся в сейфе школы-интерната. Хранение не выданных Свидетельств обеспечивает руководитель образовательной организации в определяемом им порядке.

III. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. Школа-интернат выдает дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени,

отчества) выпускника.

3.2. В случае утраты (повреждения) только Бланка титула Свидетельства либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником выдаётся дубликат Свидетельства, при этом сохранившийся подлинник Бланка приложения к Свидетельству подлежит возврату в уполномоченный орган, выдавший Свидетельство об обучении, и замене в установленном порядке.

3.3. В случае утраты (повреждения) только Бланка приложения к Свидетельству либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат Свидетельства, при этом сохранившийся подлинник Бланка титула Свидетельства подлежит возврату в уполномоченный орган, выдавший Свидетельство об обучении, и замене в установленном порядке.

3.4. 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 школу-интернат, 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 подлежит возврату и замене в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала Свидетельства, которое подлежит возврату и замене в установленном порядке.

3.5. Дубликат Свидетельства выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Доверенность и заявление, по которым был выдан дубликат Свидетельства, хранятся в личном деле выпускника.

3.6. О выдаче дубликата Свидетельства школой-интернатом издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы, дающие основание для выдачи дубликата, хранятся в личном деле выпускника.

3.7. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учета под очередным номером с отметкой «дубликат» делается соответствующая запись, в том

числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала Свидетельства, серия и номер бланка оригинала Свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи Свидетельства в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью образовательной организации.

3.9. В случае временного отсутствия директора школы-интерната записи о выдаче дубликата Свидетельства в Книге учета поступления бланков и выдачи Свидетельств об обучении подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

3.10. В случае изменения наименования школы-интерната дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

3.11. В случае реорганизации школы-интерната дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником, в соответствии с настоящим Порядком.

3.12. В случае ликвидации школы-интерната дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается школой-интернатом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.