

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГКОУ РО Шахтинской специальной  
школы-интерната №16  
(протокол №2 от 3.11.2015)



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ), ОБУЧАВШИМСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о приобретении, учете, хранении и порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам ГКОУ РО Шахтинской специальной школы-интерната №16 (далее - Положение) разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.» (ч. 13 ст. 60), Порядком 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. N 1145), Уставом.

**1.2.** Настоящее положение устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

**1.3.** Документом об образовании, выдаваемым Учреждением выпускникам (9,11 классов), освоившим адаптированную образовательную программу Учреждения, успешно прошедшим итоговую аттестацию по трудовой подготовке является: 9 класс - свидетельство об обучении, 11 класс - свидетельство о профессии рабочего.

**1.4.** Свидетельство об обучении, свидетельство о профессии рабочего выдается лицам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированной основной общеобразовательной программе МБОУ ГКОУ РО Шахтинской специальной школы-интерната №16 (далее - Учреждение), по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

### **2. Порядок приобретения бланков свидетельств об обучении**

**2.1.** Школа-интернат имеет право самостоятельно приобретать бланки свидетельств и отражает на балансе расходы по этой операции, одновременно учитывая поступление, выдачу и списание бланков. Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется Учреждением самостоятельно.

**2.2.** Правила приобретения бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013 № НТ-1106/08.

Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **3. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении**

**3.1.** Бланки свидетельств как документы строгой отчетности 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.

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

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

**3.3.** Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, хранятся в образовательном учреждении в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

**3.4.** Бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт с приложением хранится в образовательном учреждении.

**3.5.** Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя Учреждения.

**3.6.** Записи в Книге учета бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

**3.7.** Книги для учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

### **4. Выдача свидетельств об обучении**

**4.1.** Свидетельство об обучении выдается обучающимся 9 классов, освоившим адаптированную образовательную программу Учреждения и прошедшим итоговую аттестацию по профессионально трудовому обучению. Свидетельство о профессии рабочего выдается обучающимся 11 классов, прошедшим итоговую аттестацию по профессиональной подготовке в рамках получения профессий.

**4.2.** Свидетельства об обучении, свидетельство о профессии рабочего выдаются Учреждением на основании решения педагогического совета не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании обучающимися Учреждения.

**4.3.** Свидетельство об обучении, свидетельство о профессии рабочего выдается под личную подпись обучающемуся 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.

**4.4.** Для регистрации выданных свидетельств об обучении и свидетельств о профессии рабочего ведутся Книги для учёта и записи выданных свидетельств на бумажном носителе установленного образца, которые прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документ строгой отчетности.

**4.5.** В Книгу для учёта и записи выданных свидетельств об обучении вносится список выпускников текущего учебного года в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

**4.6.** Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью Учреждения, ставится дата и номер решения педсовета об окончании Учреждения и выдаче свидетельств об обучении.

**4.7.** Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

**4.8.** 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 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.

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

**4.10.** 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, в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты;

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.

**4.11.** О выдаче дубликата свидетельства об обучении Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

**4.12.** При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения. В случае временного отсутствия руководителя записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.

**4.13.** В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

**4.15.** Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

## **5. Заполнение бланков свидетельств об обучении**

**5.1.** Бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего и приложения к ним (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

**5.2.** Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланки в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в предложном падеже) согласно его уставу.

При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

**5.3.** В бланки выставляются итоговые отметки:

- по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана Школы-интерната, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9/11 класс, по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9/11 класс.

**5.4.** Название каждого учебного предмета (наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы) записывается в графе «Наименование учебных предметов» на отдельной строке с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Социально-бытовая ориентировка - СБО.

**5.5.** В графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – выставляются итоговые отметки выпускника. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (5 – отл., 4 – хор., 3 - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

**5.6.** В свидетельстве о получении профессии и приложения к нему (11 класс)

- указывается квалификация в соответствии с профилем обучения выпускника согласно учебного плана ОУ;
- в графе количество часов по предмету – количество часов за два года (10,11 класс).

**5.7.** Обучающимся классов «Особый ребёнок» также выдается свидетельство об обучении. Поскольку в данных классах обучение безотметочное, то в графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю делается запись «Без отметки».

**5.8.** Подпись руководителя Учреждения делается шариковой ручкой синего цвета. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

**5.9.** Свидетельство об обучении может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Учреждения, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

**5.10.** Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

**5.11.** Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**5.12.** При заполнении дубликатов на бланках свидетельства об обучении к нему справа в верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника №...".