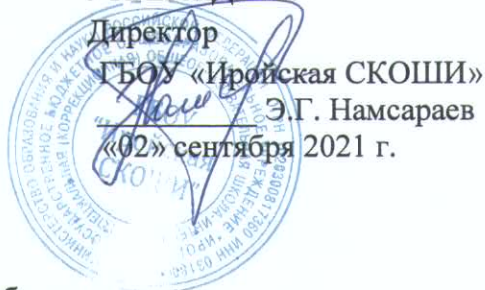


ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
ГБОУ «Иройская СКОШИ»
Протокол № 1
«30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:



Положение
о выдаче свидетельств об обучении
в ГБОУ «Иройская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче свидетельства об обучении по окончании коррекционного образовательного учреждения, а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документ разработано на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273 - ФЗ от 29.12.2012. ч. 13.ст 60) Лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования».

II. Выдача свидетельств об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, освоившим адаптированную общеобразовательную программу специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений и прошедшим итоговую аттестацию (экзамены) по трудовому обучению.

2.2. Свидетельство об обучении выдается образовательным учреждением, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения. Свидетельство об обучении выдается выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющих личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющих их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении ведется в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств об обучении образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства об обучении;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые оценки выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства об обучении;
- подпись получателя свидетельства об обучении;
- дата получения свидетельства об обучении;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дата выдачи дубликата, номер учетной записи о выданного дубликата).

2.6 В Книгу для учета и записи выданных 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 для учета и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классных руководителей, руководителя образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств об обучении.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств об обучении, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельство об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, находятся в школе до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельство об обучении, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельство об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства об обучении выданного взамен испорченного.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшего его:

- 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.

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

2.12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом, отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учетного номера и записи выдачи оригинала. Каждая запись при выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения.