

Утверждено:
Директор МБОУ «ЗОШИ»
Н. А. Музыка
Приказ № 76 от 24.05.21 г.



**Положение
о порядке выдачи свидетельства об обучении в
МБОУ «Зарубинская общеобразовательная школа – интернат
психолого-педагогической поддержки»**

1. Настоящее Положение разработано на основании «Порядка 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 (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 1145).

2. Свидетельства выдаются обучающимся, с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) в том числе детям - инвалидам, не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Зарубинская общеобразовательная школа – интернат психолого-педагогической поддержки» (далее – школа-интернат).

3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику школы-интерната 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. Для регистрации выданных свидетельств в школе-интернате ведется книга учёта и записи свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга учёта и записи выданных свидетельств об обучении в школе-интернате содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- число, месяц, год и место рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дата получения свидетельства об обучении;
- подпись получателя свидетельства об обучении;
- номер и дату распорядительного акта об отчислении выпускника из школы-интерната;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств об обучении список выпускников, в том числе детей – инвалидов, 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 школы-интерната и печатью школы-интерната

отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из школы-интерната.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств об обучении, заверяются руководителем школы-интерната и скрепляются печатью школы-интерната со ссылкой на учетный номер записи.

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

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

7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками, в том числе детьми – инвалидами, в год окончания школы-интерната, хранятся в школе-интернате до их востребования.

8. 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 школой-интернатом выдается свидетельство об обучении на новом бланке. Выдача нового свидетельства об обучении 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 об обучении, выданного взамен испорченного.

9. Школа-интернат выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника, в том числе ребёнка - инвалида.

10. 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 школу-интернат в следующих случаях:

при утрате свидетельства об обучении - 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 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, 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.

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

12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в книге регистрации выдачи свидетельств 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 5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя школы-интерната и скрепляется печатью школы-интерната.

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

13. В случае переименования школы-интерната вместе с дубликатом свидетельства об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования школы-интерната.

В случае реорганизации школы-интерната дубликат свидетельства об обучении выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации школы-интерната дубликат свидетельства об обучении выдается управлением образования Администрации Топкинского муниципального округа.

14. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната, в том числе ребёнком - инвалидом.

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