|  |  |
| --- | --- |
| Обсуждено и утверждено  на заседании  педагогического совета ГКС(К)ОУ № 16  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Приказ №\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Директор ГКС(К)ОУ № 16  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Капылова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения, выдачи и учёта документов государственного образца**

**в государственном казенном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальной (коррекционной) общеобразовательной**

**школе – интернате № 16 VIII вида»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) 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.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. № 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

- порядок 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, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. N 1145.

1.3. С соответствии с п. 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

**2. Порядок получения, учета и хранения свидетельств об основном общем образовании**

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в которой они обучались.

Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.2. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.3. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

номер бланка свидетельства;

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 образовательной организации;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

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).

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

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

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

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.6. С момента получения бланков свидетельств и до выдачи их выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя Учреждения (или его заместителя, ответственного за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

2.7. О каждом случае пропажи бланков свидетельств руководитель Учреждения уведомляет министерство образования и науки Ставропольского края и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков свидетельств. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

**3.  Требования к заполнению свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на принтере или от руки черной пастой, на русском языке.

3.2. В свидетельствах не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование    предметов» свидетельств, ставится прочерк.

3.3. Свидетельства подписывает руководитель Учреждения и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

  3.4.1. Фамилия, имя,  отчество выпускника Учреждения заносятся в бланк свидетельства в соответствии с паспортными данными или свидетельством о рождении в дательном падеже;

3.4.2.   В бланках свидетельств после записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания Учреждения и полное официальное наименование Учреждения, которое выдает свидетельство (в творительном падеже).

3.4.3. Наименование Учреждения должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе и печати данного Учреждения.

3.4.4. В случае, если официальное наименование Учреждения не содержит полной информации о местонахождении Учреждения, то недостающая информация дописывается (название конкретного населенного пункта, на территории которого находится Учреждение, муниципального образования (района), субъекта Российской Федерации).

3.4.5.В бланк свидетельства выставляются:

* итоговые отметки по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана, которые должны быть освоены выпускником в классах второй ступени общего образования;
* итоговые отметки по учебным предметам вариативной части базисного учебного плана, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования, и на их изучение отводилось по учебному плану Учреждения не менее 32 часов за учебный год.
* названия учебных предметов, по которым выпускник был освобожден по состоянию здоровья (физическая культура), в бланк свидетельства не заносятся.

3.4.6. Название каждого учебного предмета записываются на отдельной строке с прописной (большой) буквы. Нумерация предметов не указывается.

3.4.7. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Изобразительное искусство - ИЗО;

3.4.8. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Возможно сокращение слова "удовлетворительно" в соответствии с правилами русской орфографии (удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" и др. не допускаются.

3.4.9. В бланке свидетельства проставляется дата выдачи документа с указанием: числа в виде двузначной цифры (например: 01, 12 и т.д.), месяца словами прописью в родительном падеже (например: июня, июля) и года (в виде четырехзначной цифры).

3.4.10. В бланке свидетельства во всех незаполненных строках "наименование предметов" и "отметка" ставится "Z".

3.4.11. Форма получения образования в бланках свидетельств не указывается.

3.4.12. Подпись руководителя Учреждения в бланках свидетельств, проставляются черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы имени и отчества, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя подпись на бланках документов проставляет лицо, исполняющее его обязанности, на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3

**4. Порядок выдачи свидетельств**

4.1. Свидетельства вручаются выпускникам в торжественной обстановке.

4.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации 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.    Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов**

 5.1. 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 образовательной организацией 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.

Испорченные бланки свидетельств подлежат сдаче в министерство образования и науки Ставропольского края, где они были получены. На все испорченные бланки Учреждением составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков свидетельств. Опись подписывает руководитель Учреждения и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в министерство образования и науки Ставропольского края, второй - хранится в делах Учреждения.

5.2. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

5.3. 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 образовательную организацию, выдавшую свидетельство, 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 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

5.4. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.5. При выдаче дубликата свидетельства 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 заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

5.6. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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