

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от «8» 04 20 18 г.
№ 5



**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного
образца об основном общем образовании и их дубликатов
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 4»**

Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрированном в Минюсте России 03.03.2014 № 31472 и в целях обеспечения деятельности ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 4» (далее-организация) по вопросам заполнения, учета и выдачи свидетельств установленного образца об основном общем образовании (далее-свидетельство).

1. Общие положения

- 1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств и их дубликатов устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов .
- 1.2. Свидетельства выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемой аккредитованной образовательной программе «Специальное (коррекционное) образование».

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки титула свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств.

2.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются

следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий документ свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (арабскими цифрами) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

б) в строке, содержащей надпись "обучался(лась) в» после предлога "в" наименование организации (в винительном падеже), выдавшей свидетельство, в соответствии с ее уставом;, и место её нахождения, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации ;

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами) - окончил(а) его в _____ году.

2.3. В правой части оборотной стороны бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы для специальных (коррекционных) общеобразовательных школ;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

б) в графе "Оценка" на отдельных строках, соответствующих указанным в

графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету базисного учебного плана;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по трудовому обучению определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в свидетельство целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

в) строка, содержащая надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием вправо - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

г) на отдельной строке, содержащей надпись "Руководитель " - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.4. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

2.5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

2.6. Заполненные бланки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. 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.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты свидетельств (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3 - 9 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула свидетельства справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.5. Дубликат подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача приобретенных организацией, осуществляющей образовательную деятельность, бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных свидетельств, дубликатов свидетельств в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельств) по доверенности - также фамилию,

имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка свидетельства ;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);

подпись получателя свидетельства (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).

При выдаче дубликата свидетельства также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового свидетельства взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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 , выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации 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 заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной

записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача свидетельств

5.1. Свидетельства выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

5.2. Свидетельства выдаются выпускникам 9 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Свидетельства выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат свидетельства выдаётся:

взамен утраченного (поврежденного) свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранится в личном деле выпускника.

5.5. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую свидетельство:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении 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, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5.6. О выдаче дубликата свидетельства организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

5.7. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат свидетельства выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат свидетельства выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат свидетельства выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

5.8. Дубликат свидетельства оформляется на бланках свидетельства, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.