

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А. ЛАПЕНКОВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ю. Чернова

«*17*» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВ 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**

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

г. Ачинск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании ч.13 ст.60 Федерального закона РФ «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 года №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, в соответствии с письмом Министерства просвещения РФ от 03.06.2021 года № АК- 491/07 «О проведении итоговой аттестации».

1.2. 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).

2. Выдача свидетельств об обучении

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).

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

2.3. 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде, а также выданные свидетельства вносятся в ФИС ФРДО. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения (приложение 1):

- 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).

2.6. 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.

2.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.8. 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 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.

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

2.10. 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 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.

2.11. 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.

2.12. 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 2.5 настоящего Положения.

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.

2.13. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.14. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классах указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;
- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

2.15. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ коррекционного общеобразовательного учреждения, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.16. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств, позволяющего автоматически формировать электронную книгу для учета и записи выданных свидетельств.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в левую часть оборотной стороны титула свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника - (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(лась)» полное наименование образовательной организации (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, после слов «и окончил(а) его в» указывается дата окончания выпускником образовательной организации.

В случае если полное наименование образовательной организации содержит информацию о ее местонахождении (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.3. В левой части лицевой стороны титула свидетельства указываются отметки о поощрениях и наградах выпускника.

3.4. В правой части оборотной стороны титула свидетельства выставляются Итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года).

3.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.6. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На незаполненных строках ставится «Z».

3.7. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование той образовательной организации, которую окончил выпускник, и год окончания, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.9. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и. о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков свидетельств

4.1. 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, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

4.3. Комиссия, назначенная руководителем образовательной организации под его председательством ответственная за получение, хранение, учет, выдачу и списание бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов свидетельств по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

4.6. Учет бланков свидетельств ведется в образовательных организациях по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков свидетельств как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

4.7. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

- При учете полученных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;

- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой(ого) получены бланки свидетельств;
- дата получения бланков свидетельств;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

- При учете выданных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков свидетельств;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или образовательной организации, которому выданы бланки свидетельств;
- количество выданных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек;
- реквизиты накладной;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подписи получившего и выдавшего с расшифровкой;

- При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков свидетельств в текущем году;
- количество израсходованных бланков свидетельств в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (приложение 2).

4.8. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании образовательной организации и количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательной организации.

4.9. 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.

5. Списание бланков свидетельств

4.1. Списание израсходованных бланков свидетельств об обучении производится по акту списания бланков строгой отчетности по форме (Приложение № 3).

4.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств об обучении подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности в двух экземплярах. В акте прописью указываются количество и номера уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги (опись), который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Школе (Приложение №4). Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Школы.

4.3. Документ об обучении, неполученный выпускниками в год окончания Школы, хранятся вместе с неиспользованными бланками документов об образовании до востребования.

4.4. При назначении новых работников, ответственных за получение, учет и хранение бланков, неиспользованные бланки, а также книги учета и регистрации передаются по актам, как документы строгой отчетности. Проводится инвентаризация в связи со сменой материально- ответственных лиц. Сотрудник, принявший бланки документов об образовании, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этих бланков.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №16 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.А. ЛАПЕНКОВА»**

Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении

Начата «___» _____ 20__ года
Окончена «___» _____ 20__ года

Дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации	Подпись получателя свидетельства	Дата получения свидетельства	Примечание	Сведения о выдаче дубликата			
				Номер учетной записи выданного дубликата	Код, серия и номер бланка дубликата свидетельства	Дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства	Дата выдачи дубликата, подпись получателя
25	26	27	28	29	30	31	32

**Отчёт об израсходовании бланков документов об образовании в МБОУ
«Школа №16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
по состоянию на 30 декабря _____ года**

№ п/п	Наименование бланка документа об образовании	Получено в отчетном году		Остаток бланков за предыдущий период (кол-во, серия, №)	Расход бланков в текущем году, шт.				Остаток бланков на конец отчетного периода (ст.3+5-9)
		Кол-во	Серия и № бланков		Израсходовано на выдачу выпускникам	исполнено	Выдано дубликатов	Всего израсходовано (ст.6+7+8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Директор/Заместитель директора _____ Ф.И.О.

Материально-ответственное лицо _____ Ф.И.О.

МП

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____ Форма по ОКУД 0504816
 Дата _____ по ОКПО _____
 ИНН _____ КПП _____

Материально ответственное лицо _____ Дебет счета _____ Кредит счета _____

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №16
имени Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»
(МБОУ «Школа № 16 им. Героя Советского Союза И.А. Лапенкова»)

г. Ачинск Красноярского края

ОПИСЬ

**номеров списанных и уничтоженных бланков аттестатов и
приложений**

Полное наименование бланка документа	Количество	Вырезанные и наклеенные номера документов
1	2	3

Директор _____ Ф.И.О.

Материально
ответственное лицо _____ Ф.И.О.

МП

Информация о разработчиках и органах согласования

Разработчики:

Новикова А.А.

«06» 09 2022 г.

Согласовано:

Введено в действие приказом № 246/1 от «06» 09 2022 г.